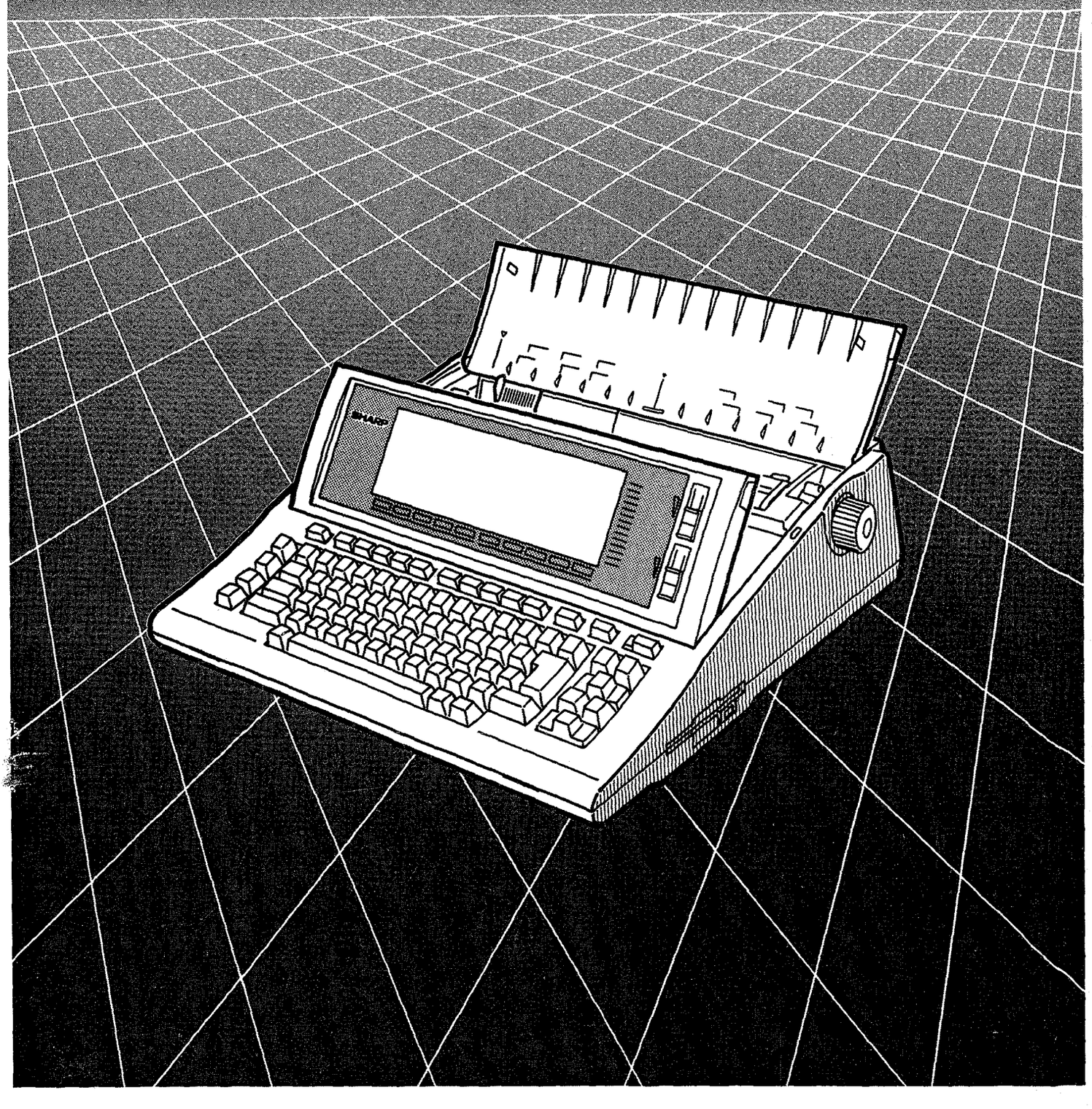
SHARP

PERSÖNLICHE TEXTVERARBEITUNGSANLAGE

MODELL

PA-W1410

BEDIENUNGSANLEITUNG



This apparatus complies with the requirements of EN 55014, 02.1987 and BS 800:1988.

Dieses Gerät stimmt mit den Bedingungen der EN 55014, 02.1987 überein.

Cet appareil répond aux spécifications de la EN 55014, 02.1987.

Dit apparaat voldoet aan de vereiste EN 55014, 02.1987.

Apparatet opfylder kravene i EN 55014, 02.1987.

Questo apparecchio è stato prodotto in conformità alle EN 55014, 02.1987.

Αύτή ή συσκευή τηρεῖ τίς προδιαγραφές τῆς EN 55014, 02.1987.

Este aparelho responde às especificações da EN 55014, 02.1987.

Esta aparato cumple las especificaciones de la EN 55014, 02.1987.

Der orthographische Teil dieses Produkts basiert auf Proximity Linguistic Technology.
THE PROXIMITY/COLLINS LINGUIBASE
© Copyright 1984 All Rights Reserved Proximity Technology Inc.
© Copyright 1984 All Rights Reserved William Collins Sons & Co. Ltd.

CAUTION:
For a complete electrical disconnection pull out the mains plug.

VORSICHT:
Zur vollständigen elektrischen Trennung vom Netz, den Netzstecker ziehen.

ATTENTION:
Pour obtenir une mise hors-circuit totale, débrancher la prise de courant secteur.

AVISO:
Para una desconexión eléctrica completa, desenchufar el enchufe de tomacorriente.

VARNING:
För att helt koppla från strömmen, dra ut stickproppen.

Inhalt

SEITE

1. EINLEITUNG

Mitgeliefertes Zubehör 2
Verbrauchsmaterialien und Sonderzubehör 3
Vorsichtsmaßregeln 4
Tastaturabdeckung 5
Bezeichnung der Teile und ihre Funktionen 6
Tastatur 8
Druckerabdeckung 11
Transportsicherung 12
Stromversorgung 13
Korrekturband 15
Typenrad 17
Farbbandkassette 19
Mikrodiskette 20

2. VORBEREITUNGEN FÜR DEN BETRIEB

Textverarbeitungsmodus (WP) und Schreibmaschinenmodus (ET) 24
Hauptmenü 25
Einrichten des Systems 26
Hilfsfunktion 28
Einspannen des Papiers 29

3. TEXTVERARBEITUNGSMODUS

Verwendung des Displays 30
Eingeben eines Dokuments 33
- Einfügen und Überschreiben 33
- Automatischer Wortumbruch 33
- Silbentrennung 34
- Angewiesenes Leerzeichen und angewiesener Bindestrich 34
- Blocksatz 35
- Schreiben des Textes 35
- Seitenlayout-Anzeige 37
- Seitenumbruch 38

Zeilenformat 39
- Schreibschritt 39
- Zeilenabstand 40
- Ränder und Tabstops 40

Seitenformat 43
- Papierlänge 44
- Oberer Rand 44
- Unterer Rand 45
- Kopf- und Fußzeile 46

Speichern eines Dokuments auf der Diskette 49

Inhalt

SEITE

Drucken eines Dokuments 52

Bearbeiten eines Dokuments 55
Durchsehen des Textes auf dem Bildschirm 55
Vorrollen zur nächsten Seite 56
Zurückrollen zur vorangehenden Seite 56
Einfügen von Text 56
Korrektur 56
Kombinieren von Dokumenten 62
Stoppcodes 64
Suchen und Ersetzen 68
Blockbearbeitung 71

Dateiverwaltung 74
Auflistung des Disketteninhalts 75
Kopieren einer Datei 76
Umbenennen einer Datei 78
Löschen einer Datei von der Diskette 80
Umwandeln einer Datei 82

Spezielle Funktionen 86
Zentrieren 86
Rechtsbündiges Schreiben 86
Fettdruck und Unterstreichung 87
Dezimaltabulator 88
Einrücken 90
Tastatur II 91
Akzenttasten 91
Hoch- und Tiefstellung 92
Wortzählung 93
Angewiesener Rückschritt 93
Großschreibung 94

Formularfunktion 95

Mischdruck 107

Rechtschreibwörterbuch 120
Rechtschreibprüfung 121
Anwenderwörterbuch 122
Rechtschreibkorrektur 125

4. SCHREIBMASCHINENMODUS

Anwählen des Schreibmaschinenmodus (ET) 126

Einstellen von Seitenformaten 128
Papiertransport 128
Schreibschritt 129
Zeilenabstand 129
Ränder und Tabstops 130

Inhalt

SEITE

Korrektur 131
Automatische Korrektur 131
Manuelle Korrektur 133
Mikrorückschritt 134

Schreibmaschinenfunktionen 135
Automatische Zeilenschaltung 135
Zentrieren 136
Rechtsbündiges Schreiben 137
Fettdruck und Unterstreichung 138
Dezimaltabulator 139
Einrücken 140
Tastatur II 141
Akzenttasten 141
Hoch- und Tiefstellung 142
Angewiesener Rückschritt 143
Großschreibung 143

Rechtschreibwörterbuch 144
Rechtschreibprüfung 145
Globale Rechtschreibprüfung 146
Anwenderwörterbuch 147
Rechtschreibkorrektur 151

5. PFLEGE UND STÖRUNGSBESEITIGUNG

Reinigung und Wartung 152
Abhilfemaßnahmen bei Störungen 152

TECHNISCHE DATEN 154

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN 156

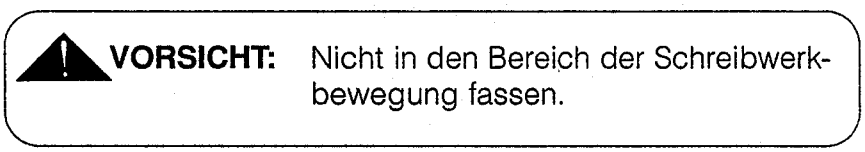
STICHWORTVERZEICHNIS 170

Warenzeichen

IBM™PC™ ist ein eingetragenes Warenzeichen der International Business Machines Corporation.

MS-DOS™ ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Hinweis: In dieser Bedienungsanleitung sind die obengenannten Warenzeichen mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.



1 EINLEITUNG

Vielen Dank, daß Sie sich für das Personal Textsystem PA-W1410 von SHARP entschieden haben. Das ergonomische Design und die vielen, auf dem neuesten Stand der Technik beruhenden Funktionen dieses Textsystems ermöglichen eine schnelle und effiziente Erstellung von Dokumenten.

Ein Rechtschreibwörterbuch, Suchen und Ersetzen, Blockbearbeitung, Formularfunktion und Mischdruck sind nur einige der zahlreichen Funktionen dieses Textsystems, die Ihnen die Arbeit erleichtern und Zeit sparen helfen.

Der PA-W1410 hat einen Speicher für maximal 50.000 Zeichen zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten. Eine automatische Sicherungsfunktion sichert das erstellte Dokument auf der Diskette und schützt so vor versehentlichem Datenverlust.

Zum Speichern von Dokumenten wird ein eingebautes Mikrodiskettenlaufwerk verwendet. Auf einer Diskette können etwa 720.000 Zeichen gespeichert werden.

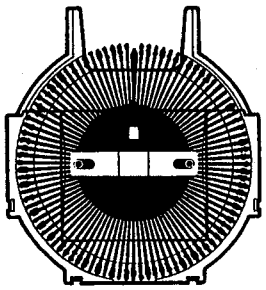
Dieses Textsystem unterstützt *MS-DOS-Textdateien (ASCII), so daß Daten mit einem *IBM PC oder *IBM PC-kompatiblen Computer ausgetauscht werden können.

Trotz der vielfältigen Spezialfunktionen ist das Arbeiten mit diesem Textsystem dank der vertrauten Tastatur und den klar markierten Tasten leicht zu erlernen, und die Bedienung ist einfach.

Mitgeliefertes Zubehör

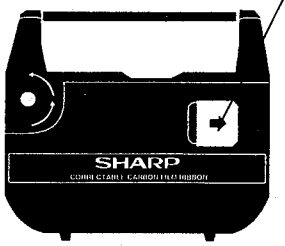
Dieses Gerät wird mit dem folgenden Zubehör geliefert:

Typenrad	1
Farbbandkassette	1
Korrekturband	1
3,5-Zoll-Diskette	1
Bedienungsanleitung	1



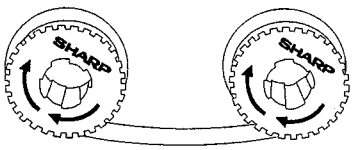
Typenrad

Transportsicherung

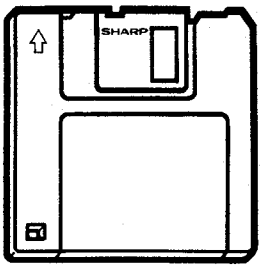


Hinweis: Vor Gebrauch der Farbbandkassette muß die Transportsicherung entfernt werden.

Farbbandkassette



Korrekturband



3,5-Zoll-Diskette

Verbrauchsmaterialien und Sonderzubehör

Für weitere Informationen über Verbrauchsmaterialien und Sonderzubehör wenden Sie sich bitte an das Geschäft, wo Sie dieses Gerät gekauft haben.

Produkt	Teile-Code
Korrekturfähiges Farbband	ZX-3CS1
Mehrfachgewebe-Farbband	ZX-3FS1
Lift-off-Korrekturband (Zweierpackung)	ZX-4LF
Cover-up-Korrekturband (Zweierpackung)	ZX-4CT
Script 12 Typenrad	ZX-032MS
Cubic 1012 Typenrad	ZX-046MS
Madeleine PS Typenrad	ZX-052MS
Light Italic 12 Typenrad	ZX-067MS
Tile 1215 Typenrad	ZX-125MS
Courier 10 Typenrad	ZX-176MS

Druckmuster

Schreibschritt 10

Cubic 1012	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890
Courier 10	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Schreibschritt 12

Script 12	*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ* *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890*
Cubic 1012	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890
Light Italic 12	*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ* *abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890*
Tile 1215	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Schreibschritt 15

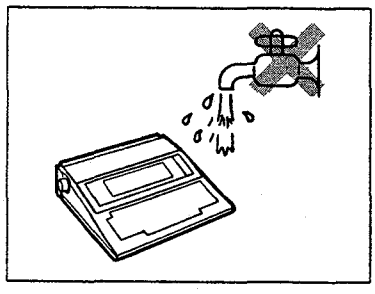
Tile 1215	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Proportionalschrift (PS)

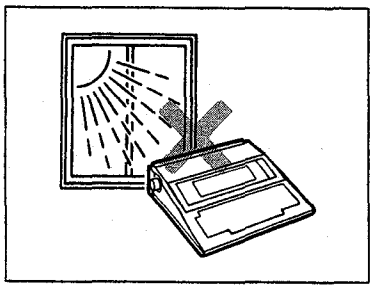
Madeleine PS	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Vorsichtsmaßregeln

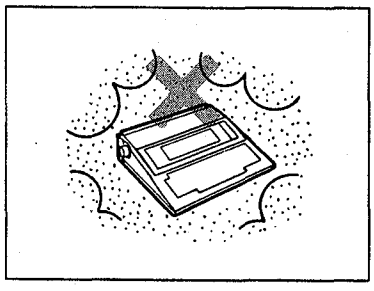
Beachten Sie bitte die folgenden Vorsichtsmaßregeln, um störungsfreien Betrieb zu gewährleisten.



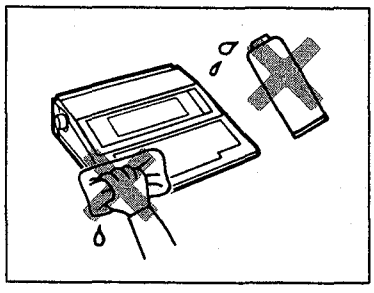
Das Gerät nicht mit Wasser oder anderen Flüssigkeiten (einschließlich Reinigungsspray) in Berührung bringen.



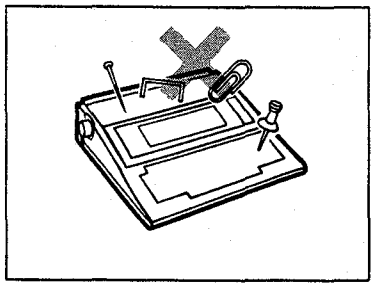
Das Gerät nicht Temperaturen von über 60°C aussetzen. Nicht an Orten aufstellen, wo es direkter Sonnenbestrahlung ausgesetzt ist, oder in der Nähe einer Heizung. Das Gerät auch nicht an einem warmen Tag in einem geschlossenen Auto lassen.



Das Gerät nicht an staubigen oder feuchten Plätzen aufstellen oder aufbewahren.



Zum Reinigen des Geräts ein sauberes, trockenes Tuch verwenden. Lösungsmittel oder scharfe Reinigungsmittel dürfen nicht verwendet werden.



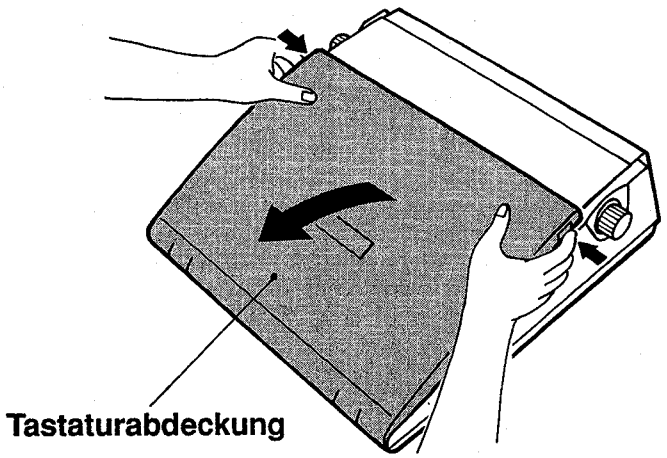
Papier mit Heft- oder Büroklammern darf auf keinen Fall eingespannt werden, da das Gerät dadurch beschädigt werden kann.

Tastaturabdeckung

Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, muß die Tastaturabdeckung abgenommen werden. Diese Abdeckung schützt die Tastatur und das Display und sollte immer wieder aufgesetzt werden, wenn Sie mit der Arbeit fertig sind.

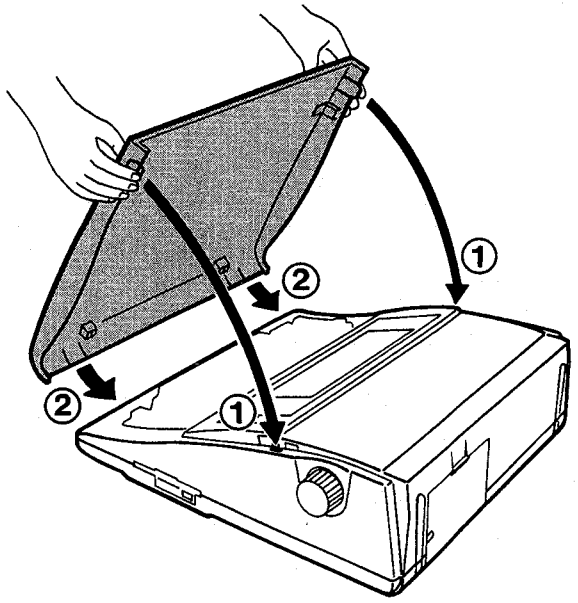
Abnehmen der Tastaturabdeckung:

Zum Abnehmen der Tastaturabdeckung mit den Daumen auf die Oberseite der Abdeckung drücken und gleichzeitig mit den Zeigefingern an den seitlichen Einkerbungen die Abdeckung hochziehen.



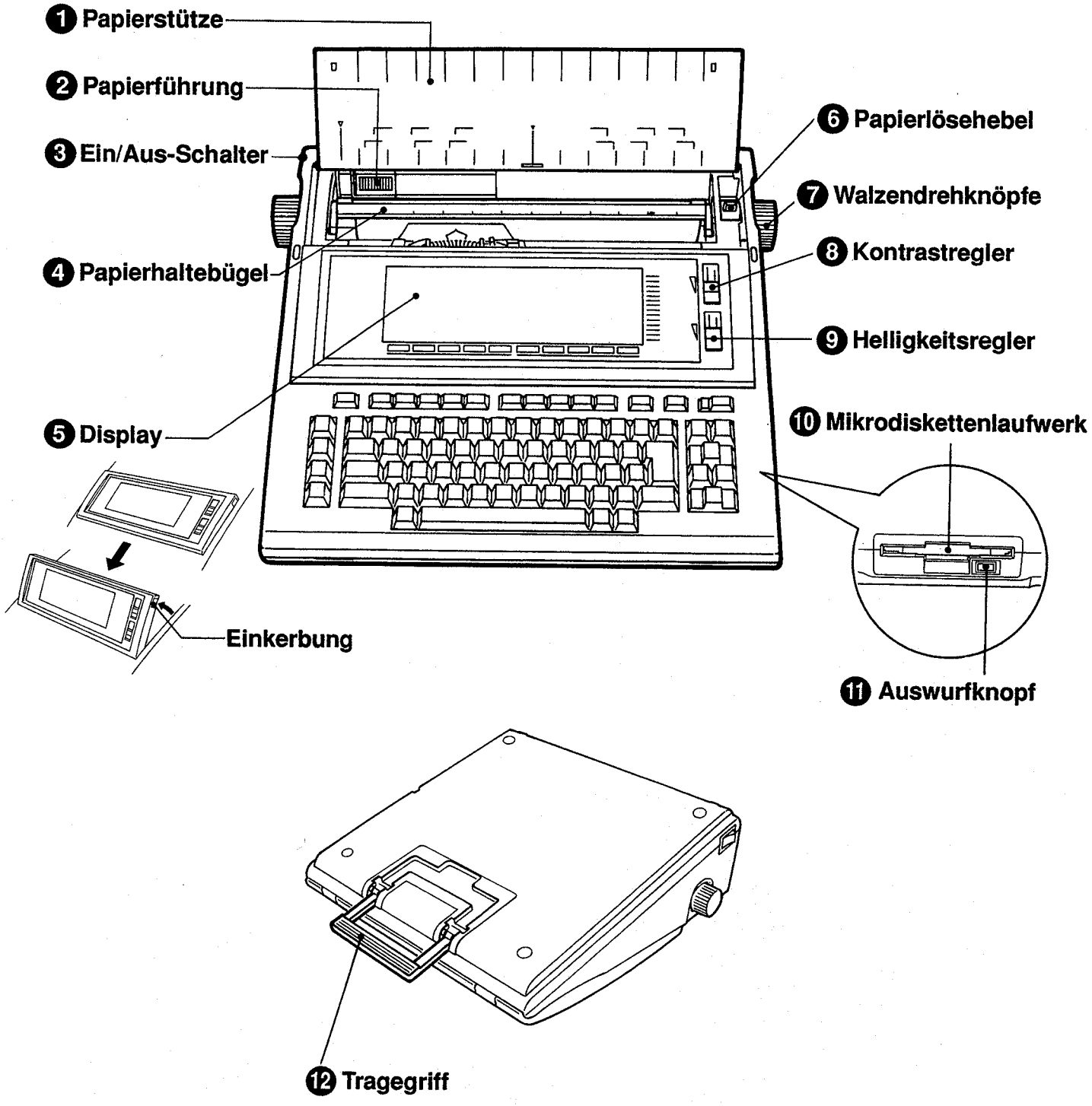
Aufsetzen der Tastaturabdeckung:

Auf die seitlichen Einkerbungen der Abdeckung drücken und die Zungen an beiden Seiten der Abdeckung in die Öffnungen am Gerät einsetzen. Mit den Daumen auf die Oberseite der Abdeckung drücken, bis sie einrastet.



Bezeichnung der Teile und ihre Funktionen

Machen Sie sich zunächst mit den einzelnen Teilen des Geräts und ihren Funktionen vertraut. Die Teilbezeichnungen werden in dieser Bedienungsanleitung immer wieder verwendet.



Bezeichnung der Teile und ihre Funktionen

❶ **Papierstütze**
Stützt das eingespannte Papier. Die Skala dient zur korrekten Positionierung des Papiers. Schließen Sie die Papierstütze (nach vorne klappen), wenn Sie mit der Arbeit fertig sind.

❷ **Papierführung**
Das Papier entlang dieser Führung einspannen, damit es korrekt ausgerichtet ist.

❸ **Ein/Aus-Schalter**
Ein- und Ausschalten der Stromversorgung. Zur Inbetriebnahme des Geräts diesen Schalter einschalten und die POWER-Taste drücken.

❹ **Papierhaltebügel**
Drückt das Papier gegen die Schreibwalze.

❺ **Display**
Dieses Gerät hat eine neigungsverstellbare 16 Zeilen x 80 Zeichen Flüssigkristallanzeige. Auf diesem Display können Sie Ihren Text vor dem Drucken durchsehen und Fehler korrigieren. Es läßt sich auf den günstigsten Betrachtungswinkel einstellen. Einfach auf die seitlichen Einkerbungen drücken und das Display mit einer Aufwärtsbewegung vorsichtig nach vorne ziehen.

❻ **Papierlösehebel**
Ist dieser Hebel nach hinten gedrückt, läßt sich das Papier zur Feinausrichtung oder zum schnellen Entfernen frei bewegen. Zum Schreiben muß der Hebel noch vorn gezogen werden.

❼ **Walzendrehknöpfe**
Diese Knöpfe dienen zum manuellen Verschieben des eingespannten Papiers nach oben oder unten.

❽ **Kontrastregler**
Zum Einstellen des Display-Kontrasts.

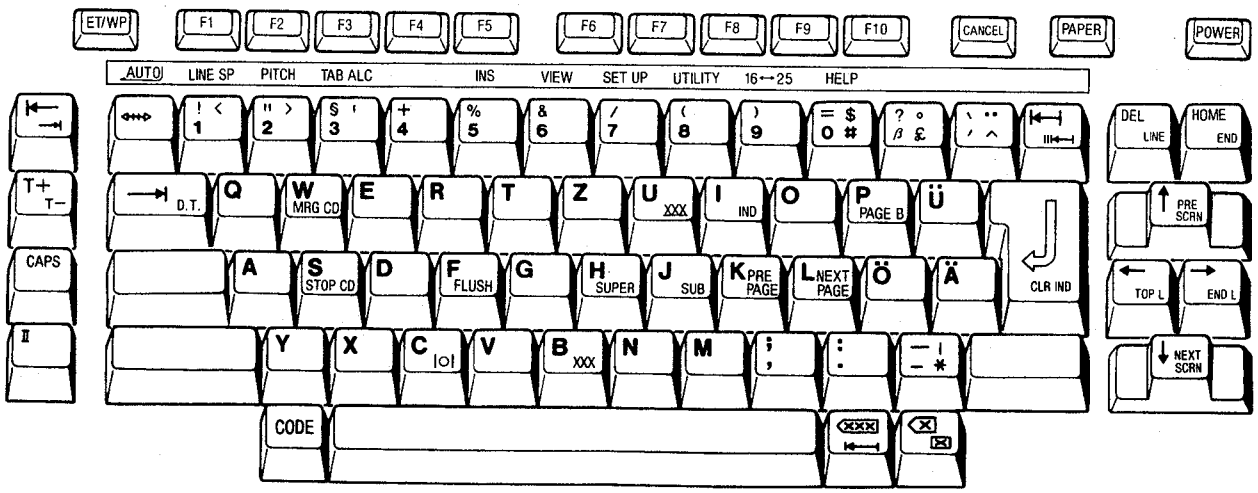
❾ **Helligkeitsregler**
Zum Einstellen der Display-Helligkeit.

❿ **Mikrodiskettenlaufwerk**
Hier wird die 3,5-Zoll-Diskette eingesetzt.

⓫ **Auswurfknopf**
Bei Drücken dieses Knopfes wird die Diskette aus dem Laufwerk herausgedrückt.

⓬ **Tragegriff**
Kann zum Tragen des Geräts herausgeklappt werden. Das Gerät nur mit aufgesetzter Tastaturabdeckung tragen.

Tastatur



Hinweis: Die Funktionen in den getönten Bereichen werden zusammen mit der **CODE**-Taste aufgerufen.

ET/WP
Zum Wählen des Schreibmaschinenmodus (ET) oder des Textverarbeitungsmodus (WP).

FUNKTIONSTASTEN (F1–F10)
Mit diesen Tasten werden spezielle Funktionen aufgerufen.

ABBRUCH
Die CANCEL-Taste wird häufig bei Spezialfunktionen verwendet, um die Ausführung eines Befehls abzubrechen oder aus der Funktion herauszugehen.

PAPIER
Zieht das Papier ein.

NETZ
Zum Ein-/Ausschalten des Geräts.

LINKER RAND
Setzt den linken Rand.

RECHTER RAND
Setzt den rechten Rand.

TABSTOP SETZEN
Setzt normale Tabstops.

TABSTOP LÖSCHEN
Löscht Tabstops.

GROSSBUCHSTABEN
Aktivieren/Aufheben der Großschreibe-Funktion.

TASTATUR II
Zum Wählen von Tastatur I oder II.

RANDLÖSER
Hiermit kann das Schreibwerk im ET-Modus über die gesetzten Ränder hinausgeführt werden.

AUTOMATISCHE ZEILENSCHALTUNG
Aktivieren/Aufheben der automatischen Zeilenschaltung im ET-Modus.

ZEILENABSTAND
Stellt im ET-Modus den Zeilenabstand auf 1, 1-1/2 oder 2 ein.

SCHREIBSCHRITT
Stellt im ET-Modus den Schreibschritt auf 10, 12, 15 oder PS (Proportionalschrift) ein.

TABULATORLÖSCHTASTE
Löscht alle Tabstops.

EINFÜGEN
Aktivieren/Aufheben des Einfügemodus.

Tastatur

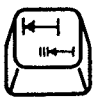
ÜBERBLICK
Zeigt das Layout des eingegebenen Textes auf dem Bildschirm an.

EINRICHTEN
Wahl des Systemeinrichtungs-menüs.

DIENSTPROGRAMM
Wahl des Disketten- und Dateidienstprogramm-Menüs.

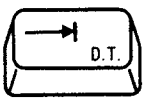
25-ZEILEN-ANZEIGE
Aktivieren/Aufheben der 25-Zeilen-Anzeige-Funktion.

HILFE
Zeigt Hilfsmeldungen zur Verwendung der Funktions-tasten an.



RÜCKSCHRITT
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk um eine Stelle nach links.

MIKRORÜCKSCHRITT
Bewegt im ET-Modus das Schreibwerk um 1/60 Zoll nach links.



TABULIERTASTE
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk zum nächsten Tabstop.

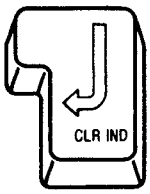
DEZIMALTABULATOR
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk zum nächsten Tabstop und aktiviert die Dezimaltabulator-Funktion.

MISCHCODE
Fügt den Mischcode im Text ein.

UNTERSTREICHEN
Aktivieren/Aufheben der Unterstreichungsfunktion.

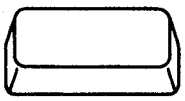
EINRÜCKEN
Setzt die Einrückstelle.

SEITENUMBRUCH
Fügt den Seitenumbruch-Code ein.



ZEILENSCHALTUNG
Führt den Cursor oder das Schreibwerk an den linken Rand oder die Einrückstelle zurück.

EINRÜCKEN LÖSCHEN
Hebt die Einrückfunktion auf und führt den Cursor oder das Schreibwerk zum linken Rand der nächsten Zeile.



UMSCHALTFESTSTELLER
Arretierung der oberen Umschaltstellung (für Großbuchstaben und alternative Zeichen).

STOPPCODE
Fügt den Stoppcode im Text ein.

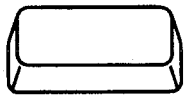
RECHTBÜNDIGES SCHREIBEN
Aktiviert das rechtsbündige Schreiben.

HOCHSTELLUNG
Bewegt die Schreibzeile um 1/2 Zeile nach oben und nach Schreiben des Zeichens wieder nach unten.

TIEFSTELLUNG
Bewegt die Schreibzeile um 1/2 Zeile nach unten und nach Schreiben des Zeichens wieder nach oben.

VORANGEHENDE SEITE
Abrollen des Bildschirms zur vorangehenden Seite.

NÄCHSTE SEITE
Aufrollen des Bildschirms zur nächsten Seite.



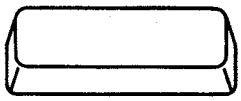
UMSCHALTER (je 1 Taste links und rechts)
Umschaltung auf Großbuch-staben und alternative Zeichen.

ZENTRIEREN
Aktivieren der Zentrierfunktion.

Tastatur

FETTDRUCK
Aktivieren/Aufheben des Fettdrucks.

CODE
Wird zusammen mit bestimmten Funktionstasten gedrückt, um zusätzliche Funktionen zu aktivieren. Wie die UMSCHALT-Taste muß auch die CODE-Taste gedrückt gehalten werden, während man die andere Taste drückt.



LEERTASTE
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk um eine Stelle nach rechts.

AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR
Korrigiert automatisch ein Wort auf dem Bildschirm oder auf dem Papier.

WORTRÜCKSCHRITT
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk um ein Wort nach links.

AUTOMATISCHE KORREKTUR
Korrigiert automatisch Fehler auf dem Bildschirm oder auf dem Papier.

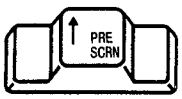
MANUELLE KORREKTUR
Zum manuellen Korrigieren von Tippfehlern im ET-Modus.

LÖSCHEN
Löscht ein Zeichen auf dem Bildschirm oder auf dem Papier.

ZEILE
Löscht eine Zeile auf dem Bildschirm.

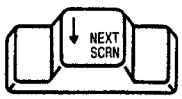
HOME
Bewegt im WP-Modus den Cursor an den Anfang des Dokuments. Bewegt im ET-Modus das Schreibwerk an den Anfang des Korrekturspeichers.

ENDE
Bewegt im WP-Modus den Cursor ans Ende des Dokuments. Bewegt im ET-Modus das Schreibwerk ans Ende des Korrekturspeichers.



AUFWÄRTSPFEIL
Bewegt im WP-Modus den Cursor um eine Zeile aufwärts. Bewegt im ET-Modus das Schreibwerk um 1/2 Zeile aufwärts.

VORANGEHENDER BILDSCHIRM
Rollt im WP-Modus den Bildschirm zum vorangehenden Bildschirm ab. Bewegt im ET-Modus das Papier um 1/48 Zoll aufwärts.

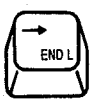


ABWÄRTSPFEIL
Bewegt im WP-Modus den Cursor um eine Zeile abwärts. Bewegt im ET-Modus das Schreibwerk um 1/2 Zeile abwärts.

NÄCHSTER BILDSCHIRM
Rollt im WP-Modus den Bildschirm zum nächsten Bildschirm auf. Bewegt im ET-Modus das Papier um 1/48 Zoll abwärts.

LINKSPFEIL
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk um eine Stelle nach links.

ZEILENKOPF
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk ans linke Ende der gegenwärtigen Zeile.



RECHTSPFEIL
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk um eine Stelle nach rechts.

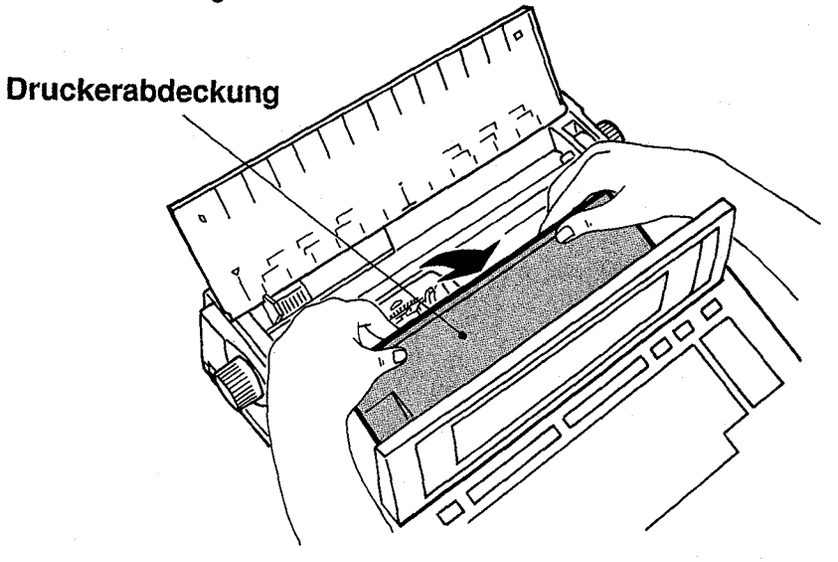
ZEILENENDE
Bewegt den Cursor oder das Schreibwerk ans rechte Ende der gegenwärtigen Zeile.

Druckerabdeckung

Die Druckerabdeckung muß abgenommen werden, um die Transportsicherung zu entfernen und Typenrad, Farbbandkassette oder Korrekturband auszuwechseln. Bevor die Druckerabdeckung abgenommen oder wieder aufgesetzt werden kann, muß das Display hochgestellt und die Papierstütze aufgeklappt werden.

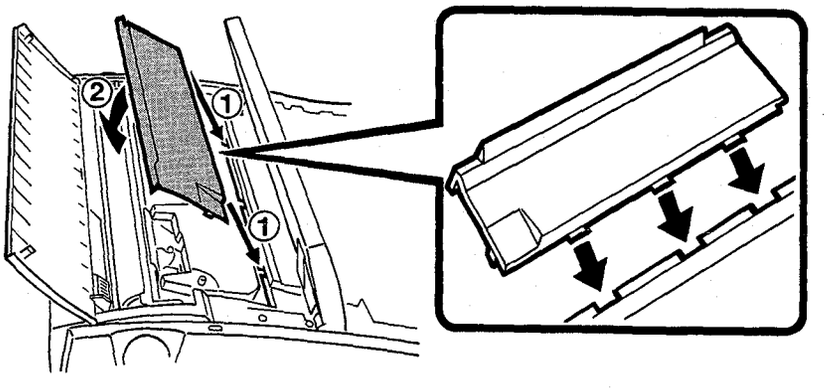
Abnehmen der Druckerabdeckung:

Das freiliegende Ende der Druckerabdeckung mit beiden Händen halten und die Druckerabdeckung herausziehen.



Aufsetzen der Druckerabdeckung:

Die Druckerabdeckung mit den drei Zungen nach unten gerichtet halten. Die Zungen in die Einkerbungen auf dem Gerät einsetzen, dann die Druckerabdeckung nach unten klappen lassen und auf beide Seiten drücken, damit sie einrastet.



Transportsicherung

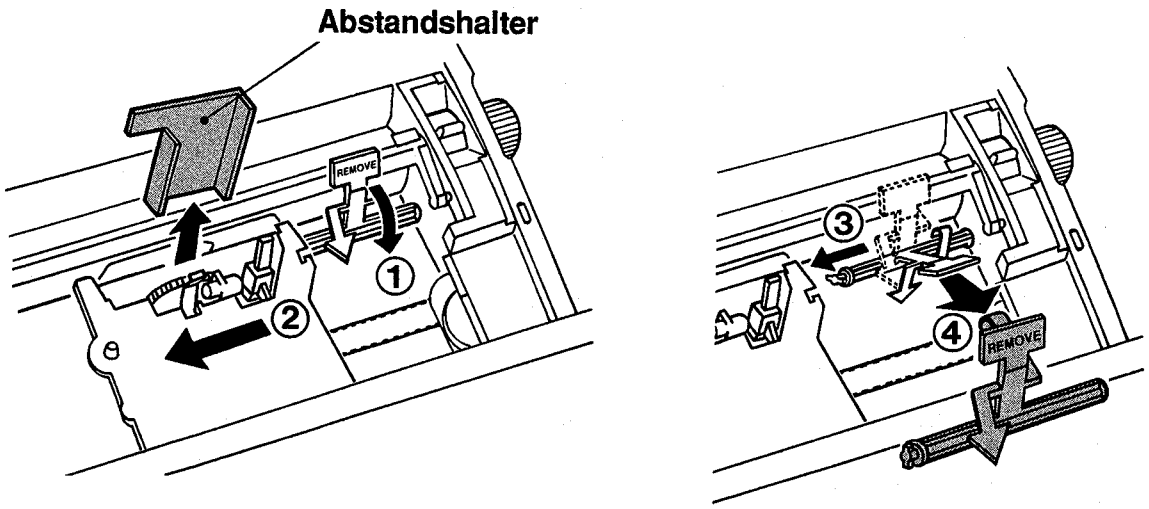
Zum Schutz des Druckmechanismus beim Versand des Geräts wurde eine Transportsicherung eingesetzt.

WICHTIG: Die Transportsicherung und der Abstandshalter müssen vor Einschalten der Stromversorgung entfernt werden, da sonst das Gerät beschädigt werden kann.

Entfernen der Transportsicherung:

1. Die Druckerabdeckung abnehmen.
2. Der Abstandshalter, der zum Schutz des Schreibwerks dient, herausziehen.
3. Zwischen dem Druckmechanismus und der rechten Seite des Geräts ist ein gelbes Plastikstück mit der Aufschrift "REMOVE" zu sehen.
4. Das Plastikstück in Richtung des Pfeils nach vorne ziehen und mit der Hand das Schreibwerk etwas nach links schieben.
5. Die Transportsicherung nach links schieben und entfernen.

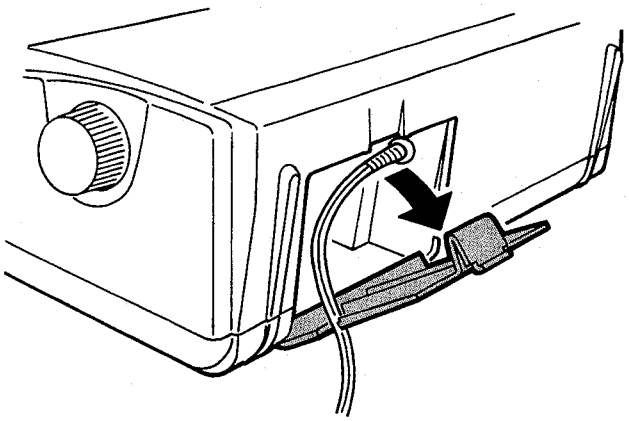
Hinweis: Bewahren Sie die Transportsicherung zum Transportieren des Geräts auf.



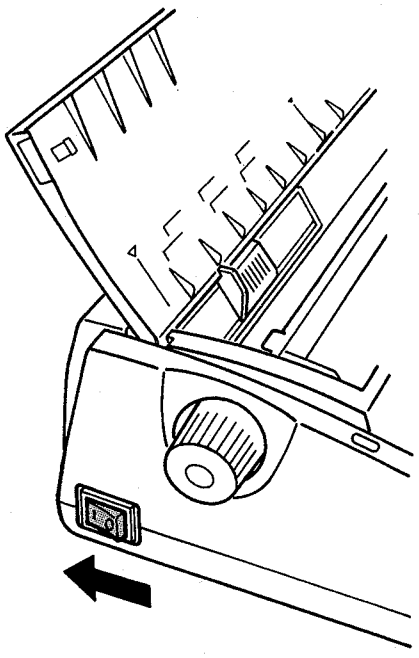
Stromversorgung

Einschalten der Stromversorgung:

Der Netzkabeldeckel befindet sich auf der Rückseite des Geräts. Zum Öffnen die Zunge an seinem oberen Ende herunterdrücken und den Deckel nach vorne ziehen. Das Kabel in den Einschnitt an der Seite legen und den Deckel wieder schließen.



Wenn das Gerät an eine Steckdose angeschlossen ist, mit dem Ein/Aus-Schalter auf der linken Seite hinten und der **POWER**-Taste der Tastatur die Stromversorgung einschalten. Das Typenrad dreht sich einen Augenblick, und während der Bildschirm aktiviert wird, erscheint die Meldung "Bitte warten!!" im Meldungsbereich. Das Schreibwerk wird an den linken Rand gesetzt.



Stromversorgung

- Wenn auf Ihrere Diskette die folgenden Dateien vorhanden sind, werden sie bei Einschalten der Stromversorgung automatisch geladen:

  BACKUP.SET (Die im Schreibmaschinenmodus (ET) benutzte Zeilenformat-Sicherungsdatei und die Sicherungsdatei für die Systemeinrichtungsinformation.)
  SPELL.SPL (Die Anwenderwörterbuch-Datei des Rechtschreibwörterbuchs.)

- Wird die POWER-Taste gedrückt, während die Stromversorgung eingeschaltet ist, erscheint die Meldung "Stromzufuhr aus? Ja Nein" auf dem Bildschirm. Soll die Stromversorgung ausgeschaltet werden, durch Drücken der LINKSPFEIL- oder RECHTSPFEIL-Taste "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Während die Stromversorgung ausgeschaltet wird, erscheint im Meldungsbereich die Meldung "Bitte warten!!". Ist bei Wahl von "Ja" oder Drücken der J-Taste im Systemeinrichtungsmenü die automatische Sicherungsfunktion eingeschaltet, wird vor dem Ausschalten der Stromversorgung erst diese Funktion ausgeführt (siehe "Einrichten des Systems", Seite 26). Tritt jedoch ein Disketten-Fehler auf (z.B. wenn sich keine Diskette, eine nicht formatierte Diskette oder schreibgeschützte Diskette im Laufwerk befindet, oder wenn auf der Diskette nicht mehr genügend Platz zum Speichern vorhanden ist), wird die Stromversorgung ausgeschaltet, ohne daß die Daten auf der Diskette gesichert werden.

- Wird das Gerät längere Zeit nicht benutzt, sollte nach Ausschalten des Ein/Aus-Schalters das Netzkabel aus der Steckdose gezogen werden.

Korrekturband

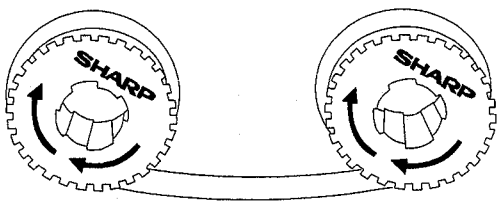
Mit dem Korrekturband werden Fehler direkt vom Papier "abgehoben", so daß Sie makellos getippte Seiten erhalten. Das Korrekturband wie nachfolgend beschrieben einsetzen.

Hinweis: Das Korrekturband muß vor Einsetzen des Typenrads und der Farbbandkassette eingelegt werden.

Einsetzen des Korrekturbands:

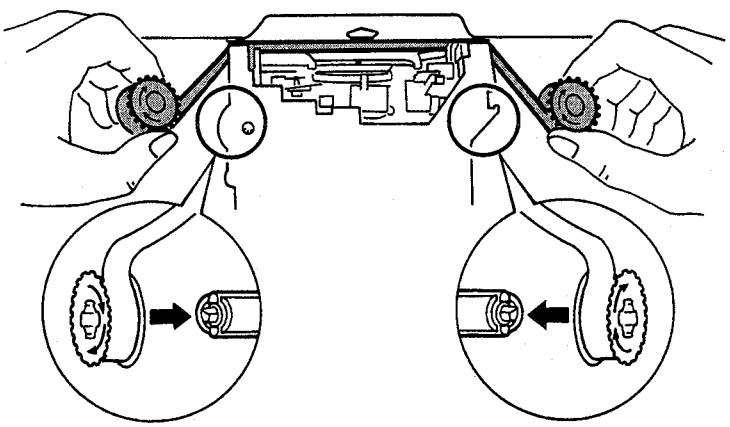
1. Die ET/WP-Taste drücken, um in den Schreibmaschinenmodus (ET) zu schalten.
2. Mit der LEERTASTE oder RECHTSPFEIL-Taste das Schreibwerk zur Mitte der Schreibwalze hin bewegen.
3. Die Stromversorgung ausschalten und die Druckerabdeckung abnehmen.
4. Wenn Farbbandkassette und Typenrad eingesetzt sind, beides entfernen. Siehe Seite 17, 18 und 19.
5. Das Korrekturband hat zwei Spulen. Eine enthält das Band, die andere ist leer und dient als Aufwickelspule. Die beiden Spulen vorsichtig trennen. Darauf achten, daß sich das Band nicht von der Aufwickelspule löst.
6. Ungefähr 15 Zentimeter des Bandes von der Abwickelspule abrollen. Das Band sollte wie in der Abbildung unten gezeigt von der Abwickelrolle abrollen.

Aufwickelspule



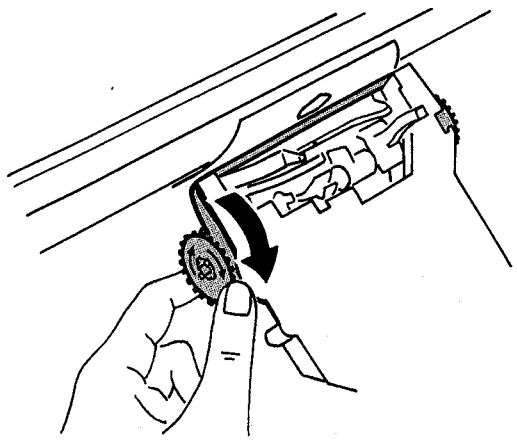
Abwickelspule

7. Die Abwickelspule auf den rechten Spulenhalter setzen.
8. Das Band von oben von der Abwickelspule um die weißen Rollen rechts und links vom Schreibwerk herumführen. Die mattierte Seite des Bandes muß zur Schreibwalze weisen.
9. Die Aufwickelspule auf den linken Spulenhalter setzen. Das Band von oben auf die Aufwickelspule führen.



Korrekturband

10. Die Aufwickelspule in Richtung der Pfeile drehen, um das Band zu straffen.



11. Das Typenrad und die Farbbandkassette wieder einsetzen.

Entfernen des Korrekturbands:

1. Die Druckerabdeckung abnehmen.
2. Die Farbbandkassette und das Typenrad herausnehmen.
3. Die leere Abwickelspule vom rechten Spulenhalter abziehen.
4. Die volle Aufwickelspule vom linken Spulenhalter abziehen.

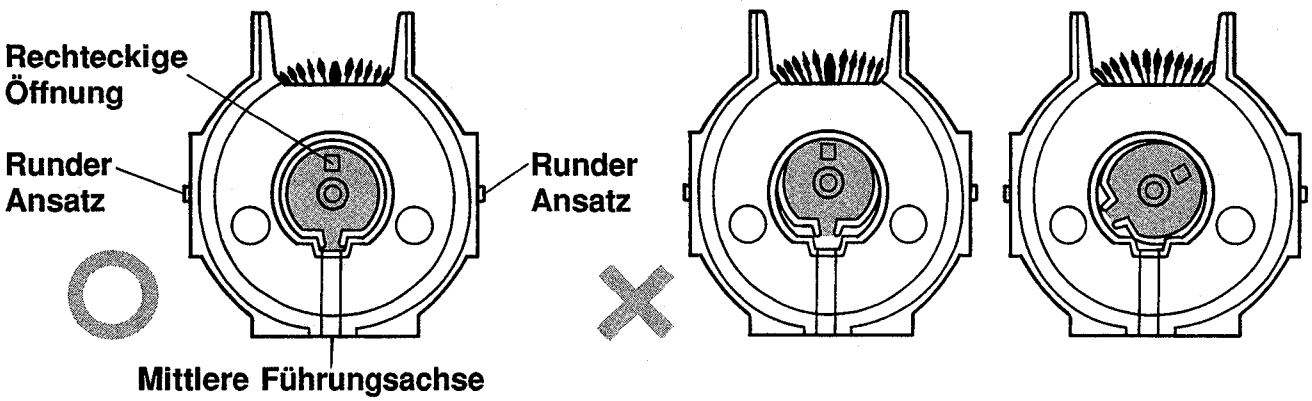
Typenrad

Die Typenräder sind nicht austauschbar mit Typenrädern anderer Hersteller.

Prüfen der Typenradposition:

Vor dem Einsetzen des Typenrads ist zu überprüfen, ob das Typenrad korrekt in seiner Kassette positioniert ist.

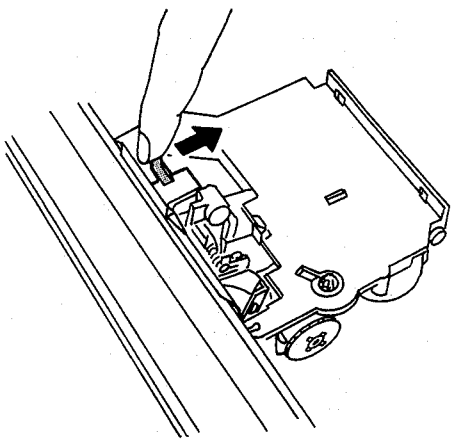
Das Typenrad muß zentriert in der Kassette sitzen; die rechteckige Öffnung befindet sich dabei genau in der Zwölf-Uhr-Position befinden muß, d.h direkt über dem Mittelloch. Sollte das nicht der Fall sein, kann es leicht mit der Fingerspitze in die korrekte Position gebracht werden.



RICHTIG AUSGERICHTET **FALSCH AUSGERICHTET**

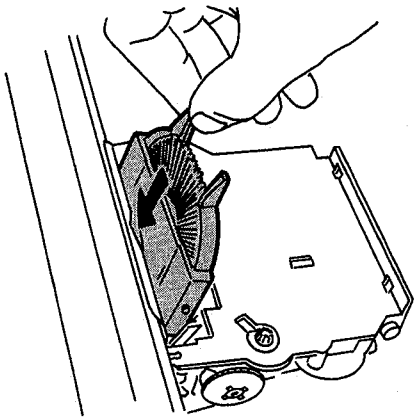
Einsetzen des Typenrads:

1. Die Druckerabdeckung abnehmen. Die POWER-Taste drücken, um die Stromversorgung auszuschalten (falls das Gerät noch nicht ausgeschaltet ist), dann die POWER-Taste noch einmal drücken, um die Stromversorgung wieder einzuschalten.
2. Den Hebel auf der rechten Seite des Typenradrahmens nach vorne ziehen, um den Schreibkopf von der Schreibwalze zu lösen.

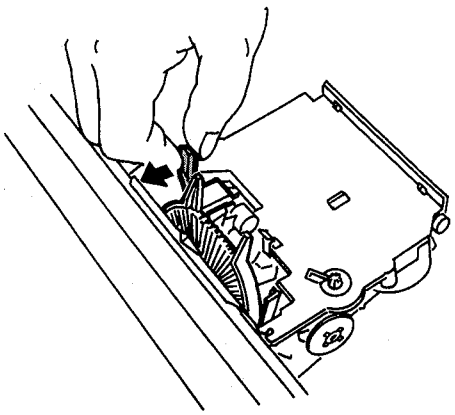


Typenrad

3. Überprüfen, ob das Typenrad wie auf der vorigen Seite gezeigt korrekt in der Kassette sitzt. Die Kassette so halten, daß die Typen zur Schreibwalze weisen.
4. Die Kassette nach vorne neigen und in die Führung einschieben, bis sie einrastet. Wenn die Kassette korrekt eingesetzt ist, muß sie leicht vor- und zurückzubewegen sein.

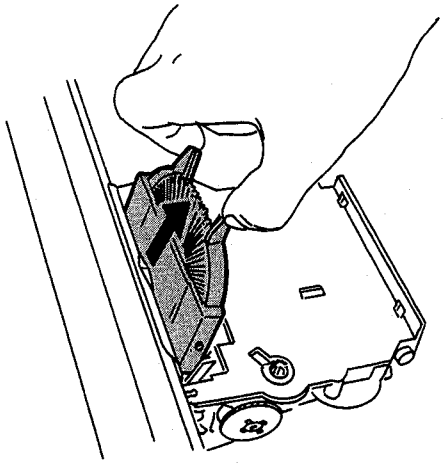


5. Zum Schluß den Hebel wieder zur Schreibwalze zurückdrücken, um den Typenradrahmen in die Schreibposition zu bringen.



Entfernen des Typenrads:

1. Die Druckerabdeckung abnehmen.
2. Den Hebel auf der rechten Seite des Typenradrahmens nach vorne ziehen, um den Schreibkopf von der Schreibwalze zu lösen.
3. Die Typenradkassette an der rechten und linken Seite festhalten, leicht nach vorne ziehen und dann herausziehen.

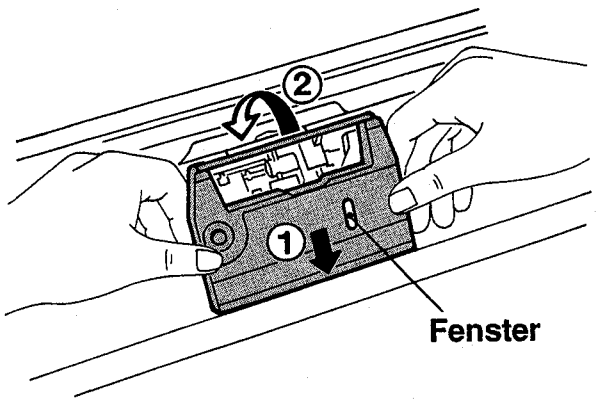


Farbbandkassette

Die Farbbandkassette wurde speziell für die Textsysteme und Schreibmaschinen von SHARP entwickelt. Wir empfehlen, nur SHARP-Farbbandkassetten für dieses Produkt zu verwenden. An dem Fenster auf der rechten Seite der Kassette läßt sich erkennen, wieviel Farbband noch übrig ist.

Einsetzen der Farbbandkassette:

1. Die Druckerabdeckung abnehmen und die Transportsicherung von der neuen Farbbandkassette entfernen.
2. Wenn das Farbband in der Mitte durchhängt, ist es durch Drehen des farbigen Knopfes in Richtung des Pfeils zu straffen. Die Kasssette geneigt halten und die beiden "Füße" in die Schlitze auf der Vorderseite des Schreibwerks einsetzen.
3. Die Kassette leicht zurückneigen und herunterdrücken, bis sie flach auf der Schreibwerk-Einheit aufsitzt. Dabei muß ein Klicken zu hören sein, das das Einrasten der Bandantriebswelle anzeigt.



4. Das Farbband muß zwischen Typenrad und Schreibwalze sitzen. Darauf achten, daß es nirgendwo hängenbleibt.
5. Durch Drehen des farbigen Knopfes im Gegenuhrzeigersinn das Farbband straffen.

Entfernen der Farbbandkassette:

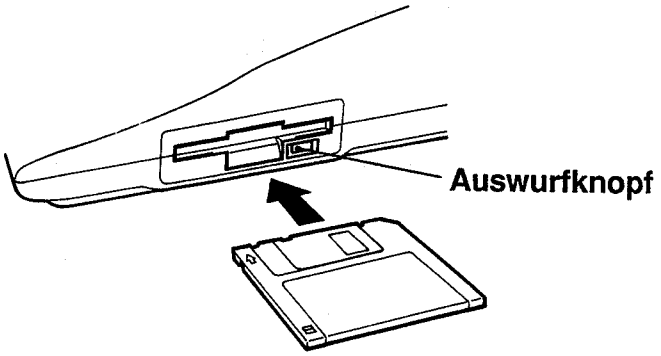
1. Die Druckerabdeckung entfernen. Die Farbbandkassette auf beiden Seiten festhalten.
2. Zuerst die Bandseite hochziehen, damit das Farbband vom Typenrad freikommt.
3. Die Kassette herausheben.

Mikrodiskette

In dem Gerät ist ein Diskettenlaufwerk für 3,5-Zoll-Disketten vom Typ 2DD eingebaut. "2DD" bedeutet, daß beide Seiten der Diskette nutzbar sind, die Aufzeichnung mit doppelter Schreibdichte erfolgt und die Spurendichte 135 Spuren pro Zoll beträgt. Eine Diskette hat eine Speicherkapazität von 720 KByte, was etwa 720.000 Zeichen entspricht.

Einlegen einer Diskette:

1. Die Diskette mit dem SHARP-Etikett nach oben weisend halten.
2. Die Diskette in das Laufwerk einführen.

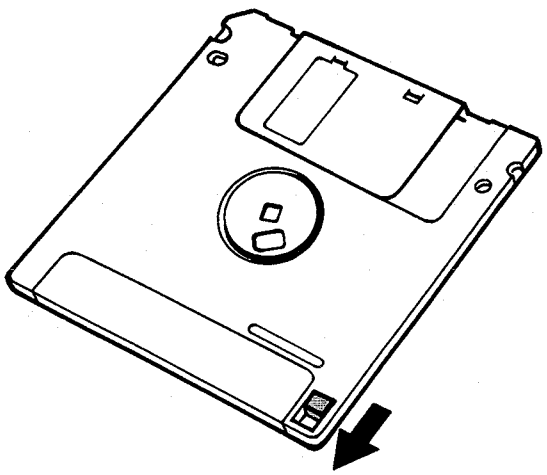


3. Behutsam die Diskette hineindrücken, bis sie einrastet und der Auswurfknopf herausspringt.
4. Zum Herausnehmen der Diskette den Auswurfknopf drücken.

Schreibschutz

Mit der Schreibschutz-Funktion kann der Diskетteninhalt vor versehentlichem Löschen geschützt werden. Der Schreibschutz wird mit der schwarzen Zunge auf der Rückseite der Diskette aktiviert und aufgehoben. Wird die Zunge nach unten gedrückt, kann die Diskette nicht beschrieben werden. Zugriff auf den Diskетteninhalt ist jedoch weiterhin möglich durch Zurückkopieren der Daten in den Arbeitsspeicher des Textsystems.

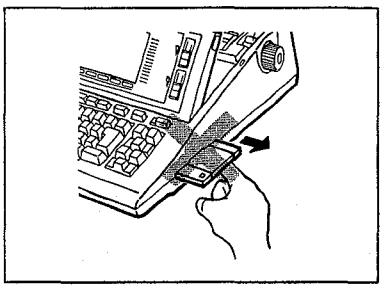
Zum Aktivieren der Schreibschutz-Funktion die Diskette umdrehen, so daß die Rückseite nach oben weist. Die schwarze Zunge wie in der Abbildung unten gezeigt herunterdrücken.



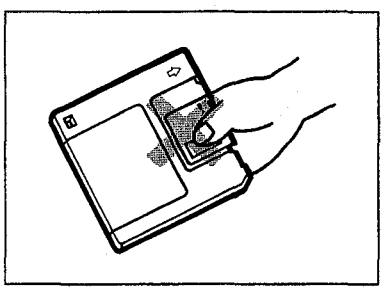
Soll die Diskette beschrieben werden, die schwarze Zunge wieder in ihre ursprüngliche Position hochdrücken.

Mikrodiskette

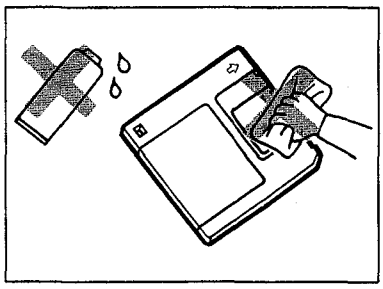
Hinweise zum Umgang mit Disketten



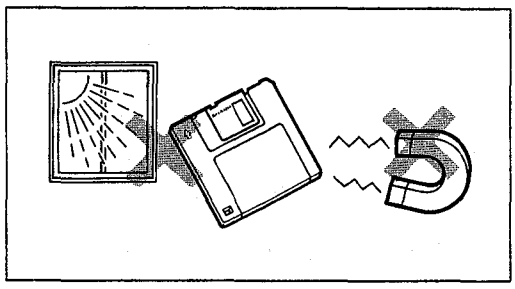
- Wenn die Meldung "FDD" auf dem Bildschirm erscheint, darf die Diskette nicht aus dem Laufwerk herausgenommen werden.



- Disketten sind mit größter Sorgfalt zu behandeln. Die folgenden Vorsichtsmaßregeln sollten beachtet werden:
  - Niemals die magnetische Oberfläche einer Diskette anfassen.



  - Nicht versuchen, Disketten mit Lösungsmitteln wie Alkohol usw. zu reinigen, da der aufgezeichnete Text dadurch verlorengehen kann.
  - Disketten von Magnetquellen fernhalten und nicht direkter Sonnenstrahlung aussetzen oder in die Nähe einer Heizung legen.



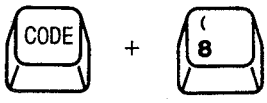
  - Disketten immer in ihrer Schutzhülle aufbewahren und an einem sicheren, staubfreien Platz lagern.

Mikrodiskette

Formatierung von Disketten

Eine neue Diskette muß vor dem ersten Gebrauch formatiert werden. Beim Formatieren wird der Diskette auch ein Datenträger-Name gegeben, so wie man ein Buch betitelt.

Formatieren einer Diskette:



1. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **8 (UTILITY)** drücken. Auf dem Bildschirm erscheint das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü:

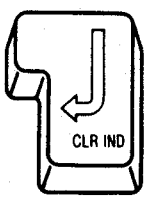
```
                                                              INS
----------------------« DISKETTEN- UND DATEIDIENSTPROGRAMM »----------------------

     F1  :  Diskette formatieren                          (FORMAT)
     F2  :  Disketteninhaltsverzeichnis drucken           (DRUCKEN)
     F3  :  Datei kopieren                                (KOPIERE)
     F4  :  Datei umbenennen                              (UMBEN)
     F5  :  Datei löschen                                 (LÖSCHEN)
     F6  :  Textdatei neu formatieren                     (NEU F)

FORMAT | DRUCKEN | KOPIERE | UMBEN | LÖSCHEN | NEU F
```

3. Die Taste **F1 (FORMAT)** drücken, um 'Diskette formatieren' zu wählen.
   Der 'Diskette formatieren'-Bildschirm erscheint:

```
                                                              INS
-----------------------------« DISKETTE FORMATIEREN »-----------------------------
Name des Datenträgers : _
```



4. Einen Datenträger-Namen von bis zu 11 Zeichen eingeben.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Im Meldungsbereich erscheint die Meldung "Formatieren? Ja Nein". "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Während die Diskette formatiert wird, wird im Meldungsbereich die Meldung "Formatieren ---" angezeigt. Soll die Funktion aufgehoben werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken. Auf dem Bildschirm erscheint wieder das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü.

6. Nach Beendigung der Formatierung erscheint wieder das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü auf dem Bildschirm.
7. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren. Die Diskette kann herausgenommen oder zum späteren Gebrauch im Laufwerk gelassen werden.

Zur Beachtung

- Für den Namen des Datenträgers können die alphanumerischen Zeichen und die folgenden Zeichen verwendet werden:

  ! # $ % & ' ( ) - _

  Wird ein unzulässiges Zeichen eingegeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, erscheint die Meldung "Unzulässiger Dateiname!! CANCEL wählen." im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Datenträger-Namen neu eingeben.
- Wenn Ihnen bei der Eingabe des Datenträger-Namens ein Fehler unterläuft, den Fehler mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR korrigieren.
- Befindet sich keine Diskete im Laufwerk, erscheint die Meldung "Keine Diskette!! Diskette einlegen und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion aufgehoben werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.

WARNUNG: Beim Formatieren einer Diskette werden sämtliche Daten, die möglicherweise darauf enthalten sind, gelöscht. Formatiert man zum Beispiel eine Diskette, die Dateien von einem Personalcomputer enthält, gehen die Dateien vollständig verloren. Ist die Diskette jedoch formatiert, hat sie das richtige Format für den Gebrauch bei diesem Textsystem.

Textverarbeitungsmodus (WP) und Schreibmaschinenmodus (ET)

Zwei Betriebsarten zur Verfügung: Textverarbeitungsmodus (WP) und Schreibmaschinenmodus (ET).

Textverarbeitungsmodus (WP)

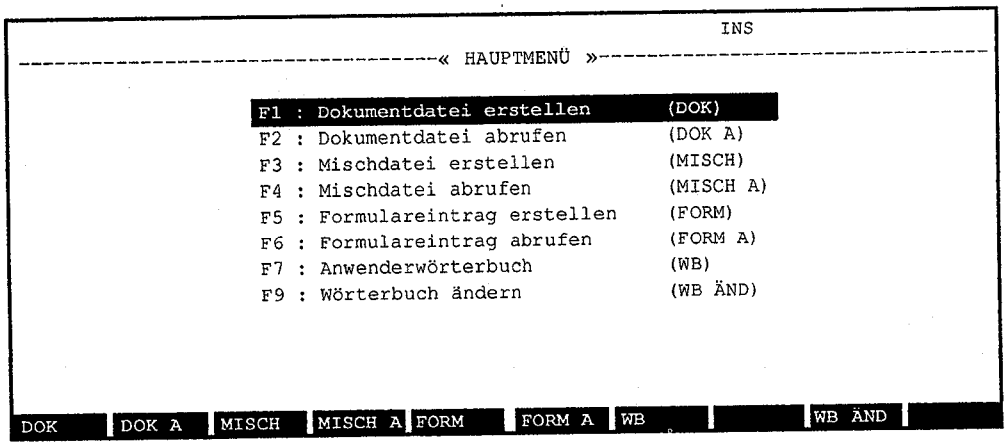
Beim Einschalten des Geräts ist automatisch der WP-Modus aktiviert. In dieser Betriebsart kann ein selbst erstelltes Dokument auf Diskette gespeichert werden, und jedes auf der Diskette gespeicherte Dokument kann von der Diskette in das Gerät abgerufen werden. Daneben stehen in dieser Betriebsart viele weitere praktische Funktionen für die Erstellung von Dokumenten zur Verfügung.

Schreibmaschinenmodus (ET)

Im ET-Modus können eingetippte Zeichen auf dieselbe Weise gedruckt werden wie mit einer gewöhnlichen elektronischen Schreibmaschine. In dieser Betriebsart ist auch automatische oder manuelle Korrektur der gedruckten Zeichen möglich. Darüber hinaus steht eine Reihe weiterer Schreibmaschinenfunktionen zur Verfügung.

Hauptmenü

Beim Einschalten des Geräts erscheint das unten gezeigte Menü, das zum Auswählen der gewünschten Funktion dient. Es heißt Hauptmenü.



F1: Dokumentdatei erstellen Zum Erstellen einer Dokumentdatei wählen.

F2: Dokumentdatei abrufen Zum Abrufen einer Dokumentdatei von der Diskette wählen.

F3: Mischdatei erstellen Zum Aktivieren der Mischdruck-Funktion wählen.

F4: Mischdatei abrufen Zum Abrufen einer Mischdatei von der Diskette wählen.

F5: Formulareintrag erstellen Zum Aktivieren der Formularfunktion wählen.

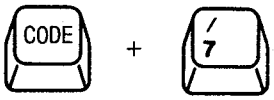
F6: Formulareintrag abrufen Zum Abrufen einer Formulardatei von der Diskette wählen.

F7: Anwenderwörterbuch Zum Verarbeiten des Inhalts des Anwenderwörterbuchs auf der Diskette wählen.

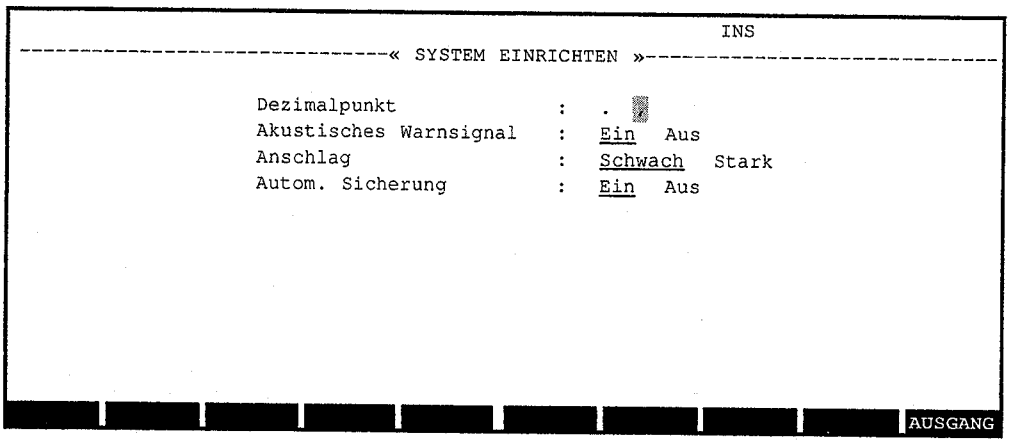
F9: Wörterbuch ändern Zum Umstellen des Rechtschreibwörterbuchs vom Hauptwörterbuch auf das Unterwörterbuch auf das Unterwörterbuch hählen.

Einrichten des Systems

Das Systemeinrichtungsmenü umfaßt die Auswahlposten Dezimalpunkt, akustisches Warnsignal Ein/Aus, Anschlageinstellung und automatische Sicherungsfunktion Ein/Aus.



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **7 (SET UP)** drücken. Das Systemeinrichtungsmenü erscheint. Die unterstrichenen Posten in diesem Menü sind die gewählten Einstellungen.



2. Zum Ändern einer Einstellung die gewünschten Einstellungen mit den Tasten (↑) **AUFWÄRTSPFEIL**, (↓) **ABWÄRTSPFEIL**, (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** anfahren und ändern.
3. Sind alle Änderungen vorgenommen worden, die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.

Dezimalpunkt
Als Dezimalpunkt kann entweder ein Punkt oder ein Komma verwendet werden. Mit diesem Posten wird der Dezimalpunkt für den Dezimaltabulator gewählt.
Hinweis: Der Dezimalpunkt kann geändert werden, wenn der Cursor am Anfang des Textes steht und wenn der Speicher noch nicht völlig voll ist.

Akustisches Warnsignal
Mit diesem Posten wird das akustische Warnsignal ein- und ausgeschaltet. Wird "Ein" gewählt, ertönt bei jedem Einstellen einer Funktion oder bei Auftreten eines Fehlers ein Signalton. Wird "Aus" gewählt, ertönt kein Signalton.

Anschlag
Mit diesem Posten wird der Anschlag bestimmt.
Die Anschlagstärke kann auf schwach oder stark eingestellt werden.

Autom. Sicherung
Tritt beim Schreiben plötzlich ein Stromausfall auf, sichert die automatische Sicherungsfunktion den eingegebenen Text automatisch auf der Diskette. Ist die Funktion eingeschaltet, wird der gegenwärtig geschriebene Texte jeweils nach Eingabe von etwa 1.000 Zeichen auf der Diskette gesichert. Die Funktion ist auch dann wirksam, wenn die Stromversorgung durch Drücken der POWER-Taste ausgeschaltet wird. Wird diese Funktion im Systemeinrichtungsmenü auf "Aus" gestellt, erfolgt keine automatische Sicherung. Wird sie auf "Ein" gestellt, werden automatisch die folgenden Dateien auf der Diskette gesichert:

1. Im Schreibmaschinenmodus (ET) verwendete Zeilenformatinformationen (linker Rand, rechter Rand, Tabstops, Scheibschritt, Zeilenabstand und Zeilenende) und die Systemeinrichtungsinformationen (Dezimalpunkt, Akustisches Warnsignal, Anschlag und Autom. Sicherung) werden in einer Datei mit dem Namen BACKUP.SET gesichert.
2. Die im Rechtschreibwörterbuch enthaltenen Anwenderwörterbuch-Informationen werden in einer Datei mit dem Namen BACKUP.SPL gesichert.
3. Ist eine Datei offen, wird sie je nach Dateityp in einer Datei mit den folgenden Namen gesichert:

Dateityp	Dateiname
Dokumentdatei	BACKUP.DOC
Mischdatei	BACKUP.MRG
Formulardatei	BACKUP.FRM

Diese Sicherungsdateien werden wie folgt geladen:

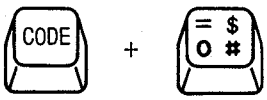
1. Bei Wiedereinschalten des Geräts werden automatisch die Dateien BACKUP.SET und SPELL.SPL geladen (nur wenn sie auf der Diskette vorhanden sind).
2. Bei Dokumentdateien, Mischdateien und Formulardateien muß der Name der zu ladenden Datei(en) eingegeben werden.

Hilfsfunktion

Diese Funkton gibt Ihnen Hilfestellung bei der Arbeit, indem sie Informationen zum Gebrauch der Tasten im Funktionsbereich des Bildschirms anzeigt. Drückt man die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste 0 (HELP), erscheint eine Erklärung der gegenwärtigen Funktionstastenbelegung auf dem Bildschirm. Bei einigen Bildschirmen steht diese Hilfsfunktion nicht zur Verfügung. In diesem Fall ertönt bei Drücken von der Tasten CODE und 0 (HELP) ein kurzer Signalton.

Verwendung der Hilfsfunktion:

Beispiel:



1. Während das 'Datei erstellen'-Menü auf dem Bildschirm angezeigt ist, die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **0 (HELP)** drücken. Der folgende Bildschirm erscheint:

```
LS:1   PI:12                                          INS  PG:01  L:01 C:012
---------------------------------« HILFE »---------------------------------

DATEI     Speichern, Abrufen, Löschen oder Einfügen von Dateien
DRUCKEN   Ausdrucken des Dokuments
ZEIL. F   Definieren des Zeilenformats
          (Es umfaßt Ränder, Tabulatoren, Schreibschritt und Zeilenabstand)
SEIT. F   Definieren von Papierlänge, oberem/unterem Rand und Kopf-/Fußzeile
ZÄHLEN    Zählen der Wörter in einem Dokument
SUCHEN    Suchen und Ersetzen eines bestimmten Wortes
BLOCK     Definieren des zu editierenden Textblocks
VERSCH    Einfügen eines definierten Textblocks an der Cursorposition
UMST      Umstellen der Funktionstastenbelegung
AUSGANG   Zurück zum Hauptmenü
```

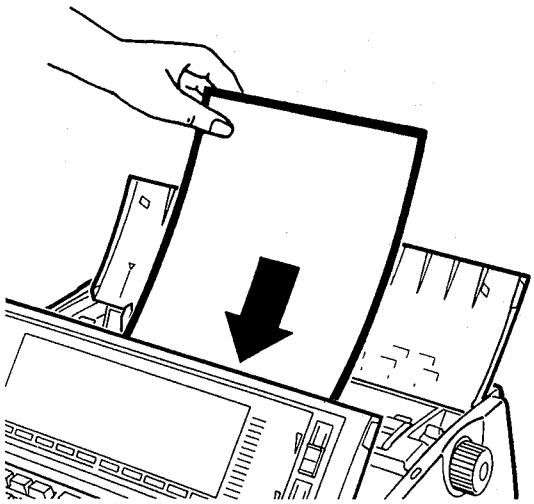
2. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum 'Dokument erstellen'-Menü zurückzukehren.

Einspannen des Papiers

Das Einspannen des Papiers in das Gerät erfolgt schnell und einfach, ohne Drehen von Knöpfen.

Einspannen des Papiers:

1. Die Papierführung an die Stelle schieben, wo der linke Papierrand anliegen soll.
2. Das Papier hinter die Schreibwalze und gegen die Papierführung setzen.



3. Den Papierhaltebügel nach vorne ziehen.
4. Die **PAPER**-Taste drücken. Das Papier wird eingezogen.
5. Wird das Papier nicht gerade eingezogen, den Papierlösehebel zurückdrücken und von Hand geraderichten. Danach den Papierlösehebel wieder nach vorne ziehen, um das Papier festzuspannen.
6. Den Papierhaltebügel zurücklegen.

Übung 2-1

Spannen Sie ein Blatt Papier nach dem obigen Verfahren ein.

Zur Beachtung

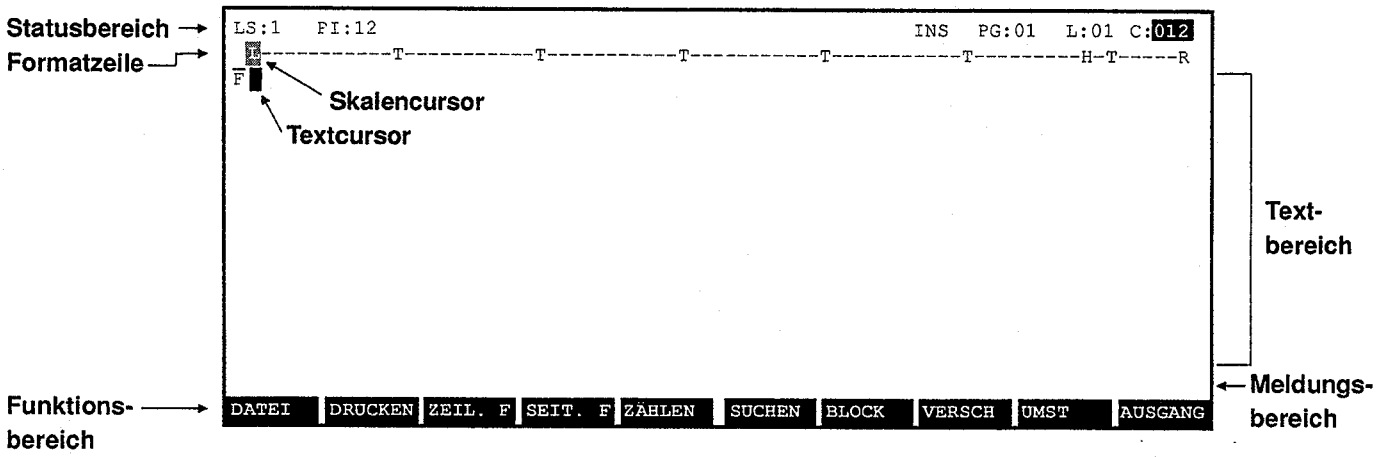
- Das Papier kann auch mit Hilfe der Walzendrehknöpfe eingespannt werden.
- Kein sehr steifes oder sehr dickes Papier einspannen.

Verwendung des Displays

Der PA-W1410 hat eine 16 Zeilen x 80 Zeichen Flüssigkristallanzeige mit Hintergrundbeleuchtung. Der Text, der im WP-Modus eingegeben wird, wird auf dem Bildschirm angezeigt. Zudem zeigt der Bildschirm im WP-Modus ein der jeweils gewählten Funktion entsprechendes Menü.

Texteingabe-Bildschirm

Während das Hauptmenü auf dem Bildschirm angezeigt wird, die Taste F1 (DOK) drücken. Der unten abgebildete Bildschirm erscheint. Dieser sogenannte Texteingabe-Bildschirm dient zur Eingabe des Texts im WP-Modus. Er besteht aus dem Statusbereich, der Formatzeile, dem Textbereich, dem Meldungsbereich und dem Funktionsbereich.



Statusbereich

Der Statusbereich ist die oberste Zeile des Bildschirms. In diesem Bereich werden der Zeilenabstand, der Schreibschritt, die gegenwärtige Seitennummer, Zeilennummer und Spaltennummer sowie einige der Funktionseinstellungen angezeigt.

LS Zeigt den gewählten Zeilenabstand an: 1, 1-1/2 oder 2 Zeilen.

PI Zeigt den gewählten Schreibschritt an: 10, 12, 15 oder PS (Proportionalschrift).

INS Zeigt an, daß der Einfügemodus aktiviert ist.

PG Zeigt an, auf welcher Seite sich der Textcursor gegenwärtig befindet.

L Zeigt an, in welcher Zeile der aktuellen Seite sich der Cursor befindet.

C Zeigt an, in welcher Spalte der aktuellen Zeile sich der Cursor befindet.

Verwendung des Displays

Formatzeile

Die Formatzeile befindet sich unter dem Statusbereich. Sie zeigt die Cursorposition, die Ränder, Tabstops und den Beginn der Randzone mit den entsprechenden Symbolen an.

L: Linker Rand
T: Tabstop
R: Rechter Rand
H: Beginn der Randzone

Textbereich

In diesem Bereich wird der eingegebene Text angezeigt.

Meldungsbereich

Bei Verwendung der Funktionen werden in diesem Bereich vorübergehend Funktionsinformationen angezeigt.

Funktionsbereich

In diesem Bereich werden die Bezeichnungen der den Funktionstasten F1 – F10 zugewiesenen Funktionen angezeigt.

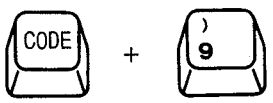
Skalencursor und Textcursor

Der Skalencursor steht in der Formatzeile, und der Textcursor befindet sich in der ersten Zeile des Textbereichs. Der Textcursor markiert die Stelle, an der das nächste eingegebene Zeichen erscheint. Beim Ändern oder Löschen von Zeichen muß der Cursor an die entsprechende Stelle bewegt werden.

25-Zeilen-Anzeige

Das Gerät verfügt über eine Funktion, mit der anstelle der üblichen 16 Zeilen 25 Zeilen auf dem Bildschirm angezeigt werden können.

Wählen der 25-Zeilen-Anzeige:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **9 (16 ↔ 25)** drücken.
2. Um zur ursprünglichen 16-Zeilen-Anzeige zurückzukehren, die Tasten **CODE** und **9 (16 ↔ 25)** noch einmal drücken.

Verwendung des Displays

Symbole auf dem Bildschirm

Neben den eingegebenen Zeichen werden auf dem Bildschirm auch spezielle Befehle angezeigt, die dem Gerät gegeben werden.

Verwendet man zum Beispiel eine Funktion wie Zentrieren oder rechtsbündiges Schreiben, erscheint ein bestimmtes Symbol auf dem Bildschirm. Diese Symbole sollen daran erinnern, welche Funktion gerade aktiviert ist.

Nachfolgend sind die für die speziellen Funktionen benutzten Symbole aufgeführt. Die Verwendung dieser Funktionen wird im weiteren Verlauf dieser Bedienungsanleitung beschrieben. (Siehe Inhaltsverzeichnis oder Stichwortverzeichnis.)

Zentrieren

Einrücken

Einrücken aufheben

Tabulator

Dezimaltabulator

Harter Seitenumbruch

Trennzeichen für harten Seitenumbruch

Rechtsbündig Schreiben

Zeilenformat

Harte Zeilenschaltung

Weicher Zeilenschaltung

Stoppcode

Mischcode

Eingeben eines Dokuments

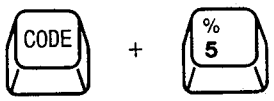
Einfügen und Überschreiben

Für die Eingabe eines Dokuments können zwei Betriebsarten gewählt werden: Einfügen und Überschreiben. Als Standard-Einstellung ist der Einfügemodus eingeschaltet, was durch ein "INS" im Statusbereich des Bildschirms angezeigt ist.

Gibt man im Einfügemodus Zeichen ein, werden sie jeweils links neben dem sich weiterbewegenden Cursor eingefügt, die bereits vorhandenen Zeichen werden nach rechts verschoben, und der Text wird automatisch entsprechend den Randeinstellungen umformatiert. Wird zwischen eingegebenen Wörtern die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, rücken die Zeichen hinter dem Cursor in die nächsten Zeilen.

Im Überschreibmodus eingegebene Zeichen ersetzen die bereits vorhandenen Zeichen. Wird zwischen eingegebenen Wörtern die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, bewegt sich der Cursor in die erste Spalte der nächsten Zeile, wenn am Ende der Zeile, in der er sich gegenwärtig befindet, ein Zeilenschaltungssymbol steht. Steht dort kein Zeilenschaltungssymbol, wird am Ende der Zeile, in der sich der Cursor gegenwärtig befindet, ein hartes Zeilenschaltungssymbol gesetzt, bevor sich der Cursor in die erste Spalte der nächsten Zeile bewegt.

Umschalten in den Überschreibmodus:



Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **5 (INS)** drücken. Das "INS" im Statusbereich verschwindet.

Automatischer Wortumbruch

Beim Schreiben eines Dokuments ist automatisch die automatische Wortumbruch-Funktion eingeschaltet. Wenn ein Wort, das am Ende einer Zeile eingegeben wird, nicht mehr vollständig in die Zeile paßt, wird es mit dieser Funktion automatisch in die nächste Zeile bewegt. Schreibt man zum Beispiel in einer Zeile mit einer Zeilenlänge von 65 Zeichen ab der 64. Spalte "Wort", würde normalerweise "Wo" in dieser Zeile und "rt" getrennt in der nächsten Zeile stehen. Die automatische Wortumbruch-Funktion bewegt das "Wo" jedoch in die nächste Zeile, so daß das Wort nicht getrennt eingegeben wird. Diese Funktion hat aber noch einen weiteren Nutzen.
Anstelle der "harten" Zeilenschaltung, die durch Drücken der ZEILENSCHALTUNG-Taste gesetzt wird, setzt sie am Ende jeder Zeile eine "weiche" Zeilenschaltung.

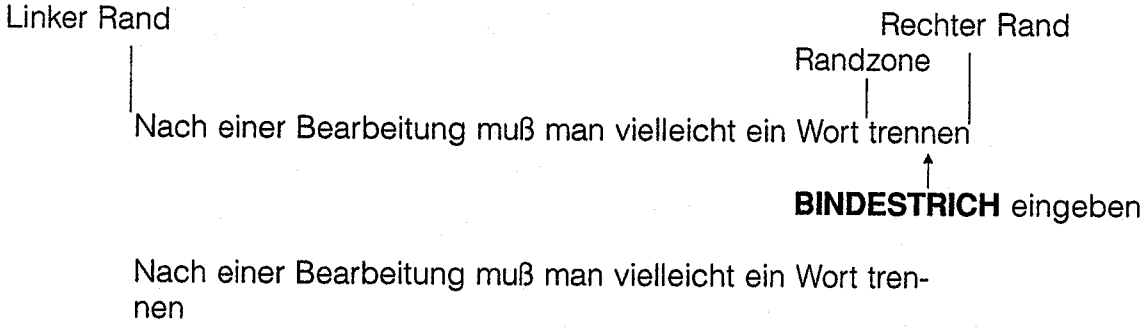
Das bedeutet: Wird am rechten Rand ein Leerzeichen eingegeben, bewegt sich der Cursor automatisch in die erste Spalte der nächsten Zeile. Wenn am rechten Rand ein Zeichen eingegeben wird und in der Randzone noch Platz ist, bewegt sich der Cursor infolge des dem rechten Rand am nächsten stehenden Leerzeichens zurück. Ist kein Platz mehr in der Randzone, kann der Text über den rechten Rand hinaus eingegeben werden. Bei Eingabe eines Leerzeichens bewegt sich der Cursor dann automatisch in die erste Spalte der nächsten Zeile. Wenn rechts neben dem rechten Rand ein Leerzeichen eingegeben wird und noch Platz in der Randzone ist, läuft der Cursor infolge des dem rechten Rand am nächsten stehenden Leerzeichens zurück, und die nachfolgenden Wörter kommen in die nächste Zeile. Ist kein Platz mehr in der Randzone, bewegt sich der Cursor automatisch in die erste Spalte der nächsten Zeile.
Harte Zeilenschaltungen werden durch Drücken der ZEILENSCHALTUNG-Taste gesetzt. Man benutzt sie am Ende von Absätzen und kurzen Zeilen, wie etwa Namen und Adressen.

Eingeben eines Dokuments

Silbentrennung

Beim Schreiben oder Bearbeiten eines Dokuments können Bindestriche eingegeben werden. Sie bleiben im Text, bis sie gelöscht werden. Gibt man in der Randzone einen Bindestrich ein, wird er an der Cursorposition eingefügt. Die auf den Bindestrich folgenden Zeichen werden in die nächste Zeile bewegt. Ein solcher Bindestrich wird als "weicher" Bindestrich bezeichnet.

Beispiel:

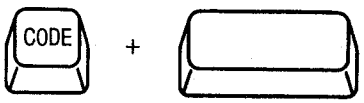


Ein links von der Randzone eingegebener Bindestrich wird an der Cursorposition eingesetzt und verursacht keinen Wortumbruch.

Angewiesenes Leerzeichen und angewiesener Bindestrich

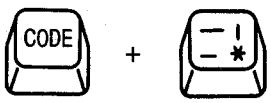
Es gibt zwei Funktionen, mit denen in der Randzone ein Leerzeichen oder ein Bindestrich eingegeben werden kann, ohne daß ein Wortumbruch erfolgt: angewiesenes Leerzeichen und angewiesener Bindestrich.

Eingeben eines angewiesenen Leerzeichens:



Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die **LEERTASTE** drücken.

Eingeben eines angewiesenen Bindestrichs:



Die **CODE**-Taste und gleichzeitig den **BINDESTRICH (–)** drücken.

Eingeben eines Dokuments

Blocksatz

Beim Schreiben eines Dokuments wird der Text auf dem Bildschirm ohne rechten Randausgleich angezeigt (linker Rand gerade, rechter Rand nicht gerade). Ausgedruckt werden kann das Dokument jedoch mit rechtem Randausgleich, d.h. im Blocksatz (alle Zeilen enden genau am rechten Rand). Um ein Dokument im Blocksatz zu drucken, muß im Druckmenü 'Blocksatz-Druck' auf "Ja" gestellt werden (siehe Seite 53).

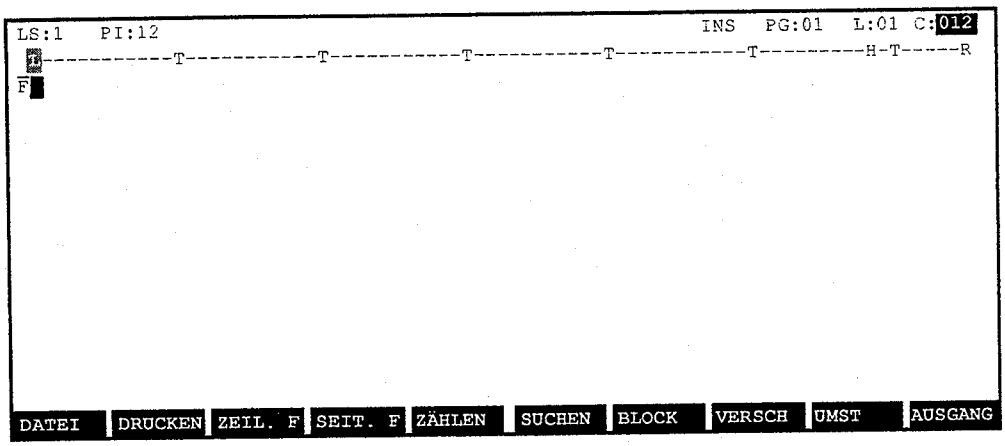
Beispiel: `Beim Schreiben eines Dokuments wird der Text auf dem Bildschirm ohne rechten Randausgleich angezeigt (linker Rand gerade, rechter Rand nicht gerade). Ausgedruckt werden kann das Dokument jedoch mit rechtem Randausgleich, d.h. im Blocksatz (alle Zeilen enden genau am rechten Rand).`

Schreiben des Textes

Der eingegebene Text wird auf dem Bildschirm angezeigt und im Arbeitsspeicher des Geräts gespeichert. Der so gespeicherte Text bleibt erhalten, bis er gelöscht wird oder bis das Gerät ausgeschaltet wird. Der Arbeitsspeicher hat eine Speicherkapazität von 50.000 Zeichen. Dieser Speicher ist nicht durch eine Batterie gesichert, d.h wenn der Text zur späteren Verwendung erhalten werden soll, muß er auf Diskette gesichert werden. Ist die automatische Sicherungsfunktion eingeschaltet, wird der Text bei der Eingabe automatisch nach jeweils etwa 1.000 Zeichen auf der Diskette gesichert.

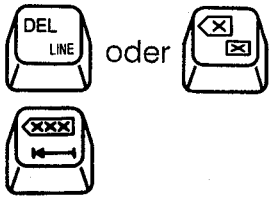
Erstellen eines Dokuments:

1. Im Hauptmenü die Taste **F1 (DOK)** drücken.

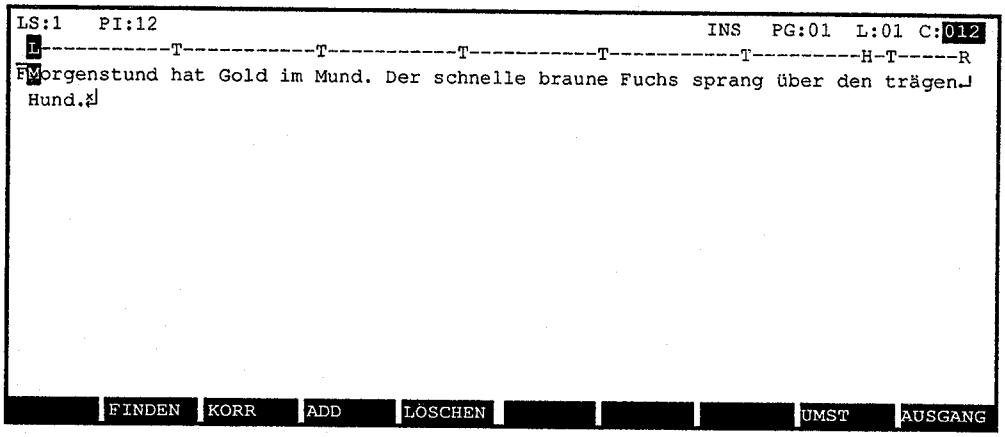


2. Falls erforderlich, mit der Taste **F3 (ZEIL. F)** oder **F4 (SEIT. F)** das Zeilen- und Seitenformat einstellen. (Die Zeilenformat- und Seitenformat-Funktion wird später erklärt.)

Eingeben eines Dokuments



3. Den Text schreiben.
   Mit der Taste **DEL**, (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** etwaige Fehler korrigieren. Wie man Fehler korrigiert wird im Abschnitt "Korrektur" auf Seite 56 beschrieben.
4. Falls erforderlich, mit der Taste **F9 (UMST)** die Funktionstastenbelegung im Funktionsbereich des Bildschirms umschalten.
   Der folgende Bildschirm erscheint:



5. Die Taste **F9 (UMST)** drücken, um zur vorherigen Funktionstastenbelegung zurückzukehren.
6. Nach Abschluß des Schreibens die Taste **F1 (DATEI)** oder **F2 (DRUCKEN)** drücken, um den Text auf der Diskette zu speichern oder auszudrucken. Diese Funktionen werden auf den folgenden Seiten erklärt.

Zur Beachtung

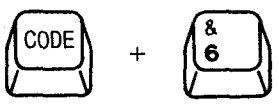
- Drückt man beim Erstellen des Textes versehentlich die Taste F10 (DATEI), erscheint die Meldung "Speichern? Ja Nein" im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um den Text zu speichern. Anschließend den neuen Dateinamen eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Soll der Text gelöscht werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken. Auf dem Bildschirm erscheint dann wieder das Hauptmenü.

Eingeben eines Dokuments

Seitenlayout-Anzeige

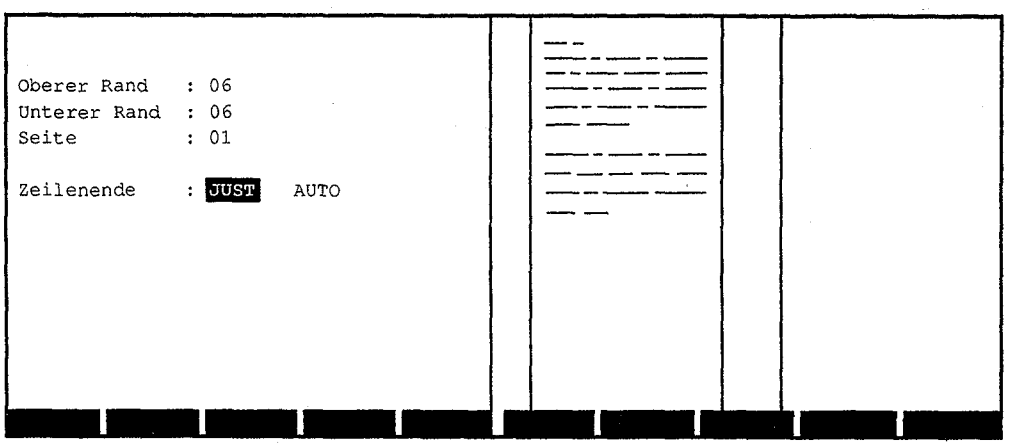
Vor dem Drucken kann das Layout des geschriebenen Textes Seite für Seite auf dem Bildschirm geprüft werden.

Anzeigen eines Seitenlayouts:



1. Während der Texterstellung oder Textbearbeitung den Cursor an eine beliebige Stelle der Seite bewegen, deren Layout geprüft werden soll.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **6 (VIEW)** drücken. Auf dem Bildschirm werden die aktuellen Einstellungen von oberem/ unterem Rand, Seitenzahl und Zeilenende angezeigt. Falls erforderlich, die Zeilenende-Einstellung mit Hilfe der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** ändern.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Auf dem Bildschirm wird das Layout des Textes entsprechend der aktuellen Schreibschritt-Einstellung angezeigt.

Beispiel:



4. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Textbildschirm zurückzukehren.

Zur Beachtung

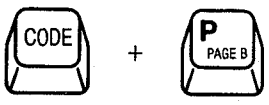
- Wird nach Drücken der Tasten CODE und 6 (VIEW) die CANCEL-Taste gedrückt.
- Ist die Papierlänge auf mehr als 66 Zeilen eingestellt, wird der Seitenlayout-Bildschirm automatisch verkleinert.

Eingeben eines Dokuments

Seitenumbruch

Mit der Seitenumbruch-Funktion kann nach jeder beliebigen Zeile einer Seite ein Seitenumbruch erzwungen werden; auf dem Bildschirm wird dann die nächste Seite angezeigt. Normalerweise wird die Seitenlänge durch die Seitenformatierung bestimmt: sie bestimmt die Anzahl Zeilen, die auf einer Seite geschrieben werden können. Ist die letzte Zeile geschrieben, wird automatisch die nächste Seite benutzt. Das nennt man "weichen" Seitenumbruch. Daneben kann beim Schreiben und Bearbeiten eines Textes aber auch ein "harter" Seitenumbruch eingegeben werden.

Eingeben eines harten Seitenumbruchs:



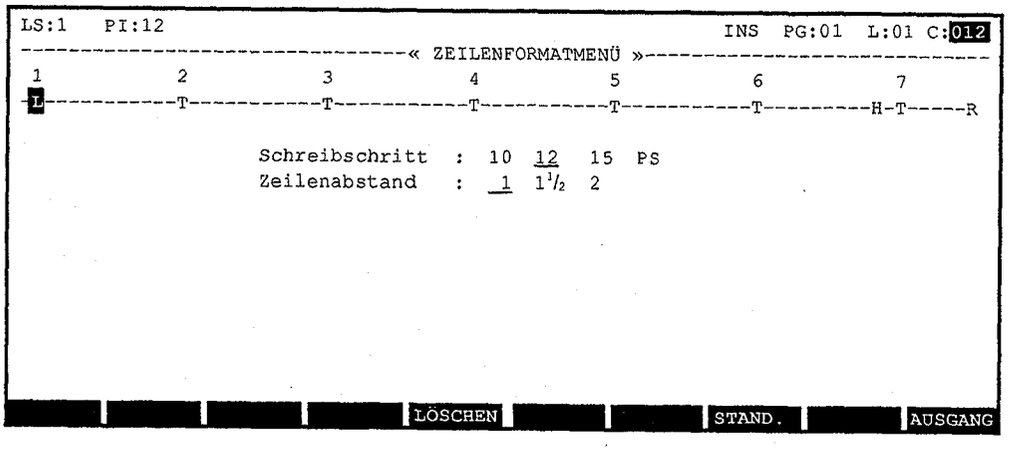
1. Den Cursor an die Stelle bewegen, von der an der Text auf die nächste Seite kommen soll.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **P (PAGE B)** drücken. An der Cursorposition wird das Seitenumbruchsymbol "▟" eingefügt, und darunter wird quer über den Bildschirm das Seitentrennzeichen "▬" angezeigt. Die Textzeilen nach der Cursorposition kommen auf eine neue Seite.

Zur Beachtung

- Zum Aufheben des harten Seitenumbruchs die Taste DEL oder AUTOMATISCHE KORREKTUR drücken, um das Seitenumbruchsymbol zu löschen.

Zeilenformat

Mit der Zeilenformat-Funktion werden in Übereinstimmung mit dem zum Druck verwendeten Papier der linke und rechte Rand, die Tabstops, der Schreibschritt und der Zeilenabstand eingestellt. Die jeweiligen Einstellungen erfolgen über das Zeilenformatmenü.



Schreibschritt

Vier Schreibschritte stehen zur Verfügung: 10 (Pica), 12 (Elite), 15 (Micro) und PS (Proportionalschrift).

Wählen des Schreibschritts:

1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen. Der gegenwärtig eingestellte Schreibschritt ist der unterstrichene Wert.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Schreibschritt :" bewegen.
3. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor zur gewünschten Einstellung bewegen.
4. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu verlassen. Der neu gewählte Schreibschritt wird im Statusbereich angezeigt.

Zur Beachtung:

- Beim Drucken stoppt das Gerät am Anfang der Zeile, von der an mit dem neu gewählten Schreibschritt gedruckt werden soll. Im Meldungsbereich erscheint die Meldung "Typenrad auswechseln, dann weiter mit DRUCKEN". Das Typenrad mit der verlangten Schrift einsetzen und die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Drucken fortzusetzen.
- Beim Schreiben in Proportionalschrift ist die Bildschirmanzeige wie beim Schreibschritt 12.

Zeilenformat

Zeilenabstand

Drei Zeilenabstand-Einstellungen können gewählt werden: 1 (sechs Zeilen pro Zoll), 1-1/2 (vier Zeilen pro Zoll) und 2 (drei Zeilen pro Zoll).

Wählen des Zeilenabstands:

1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Zeilenabstand :" bewegen.
3. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor zur gewünschten Einstellung bewegen.
4. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu verlassen. Der neu gewählte Zeilenabstand wird im Statusbereich angezeigt.

Ränder und Tabstops

Für normale Schreibarbeiten können die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Standard-Einstellungen benutzt werden. Wie man seine eigenen Werte einstellt, wird danach beschrieben.

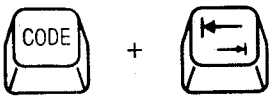
Standard-Einstellungen

SCHREIBSCHRITT	LINKER RAND	RECHTER RAND	TABSTOPS
10	10	75	20, 30, 40, 50, 60, 70
12 (PS)	12	90	24, 36, 48, 60, 72, 84
15	15	112	30, 45, 60, 75, 90, 105

Hinweis:
- Die Tabstops liegen 1 Zoll auseinander.
- Die linken Ränder sind 1 Zoll rechts von der "0" auf dem Papierhalter gesetzt.
- Die rechten Ränder sind 6,5 Zoll vom linken Rand entfernt gesetzt.
- Die Zeichenabstände bei PS sind wie bei Schreibschritt 12.

Zeilenformat

Setzen des linken und rechten Rands:

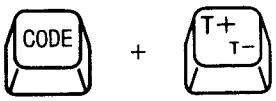


1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor zur gewünschten linken oder rechten Randposition bewegen.
3. Die Taste **LINKER RAND** drücken, um den neuen linken Rand zu setzen. Auf der Formatzeile erscheint ein "L", und das vorherige "L" verschwindet. Den Cursor zu gewünschten neuen rechten Randposition bewegen, dann Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **LINKER RAND (RECHTER RAND)** drücken, um den neuen rechen Rand zu setzen. Auf der Formatzeile erscheint ein "R", und das vorherige "R" verschwindet.
4. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu verlassen.

Setzen von Tabstops:

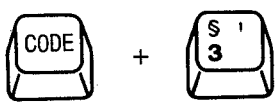
1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor zur gewünschten Tabulatorposition bewegen.
3. Die Taste **TABSTOP SETZEN** drücken. Auf der Formatzeile erscheint ein "T".
4. Zum Setzen weiterer Tabstops die Schritte 2 und 3 wiederholen. Bis zu 16 Tabstops können gesetzt werden.
5. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu verlassen.

Löschen eines Tabstops:



1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen.
2. Mit der **TABULIERTASTE** zur gewünschten Tabulatorposition gehen.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **TABSTOP SETZEN (TABSTOP LÖSCHEN)** drücken, um den Tabstop zu löschen. Das "T" verschwindet von der Formatzeile.
4. Zum Löschen weiterer Tabstops die Schritte 2 und 3 wiederholen.
5. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu verlassen.

Löschen aller Tabstops:



1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **3 (TAB ALC)** drücken, um alle Tabstops zu löschen. Alle "T"-Zeichen verschwinden von der Formatzeile.
3. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu verlassen.

Zeilenformat

Übung 3-1

Erstellen Sie ein Zeilenformat mit den folgenden Einstellungen.

Schreibschritt	12
Zeilenabstand	1
Ränder	15 und 65
Tabstops	35, 45 und 55

1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken.
2. Schreibschritt, Zeilenabstand, Ränder und Tabstops wie oben angegeben setzen.
3. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Zeilenformat zu speichern.

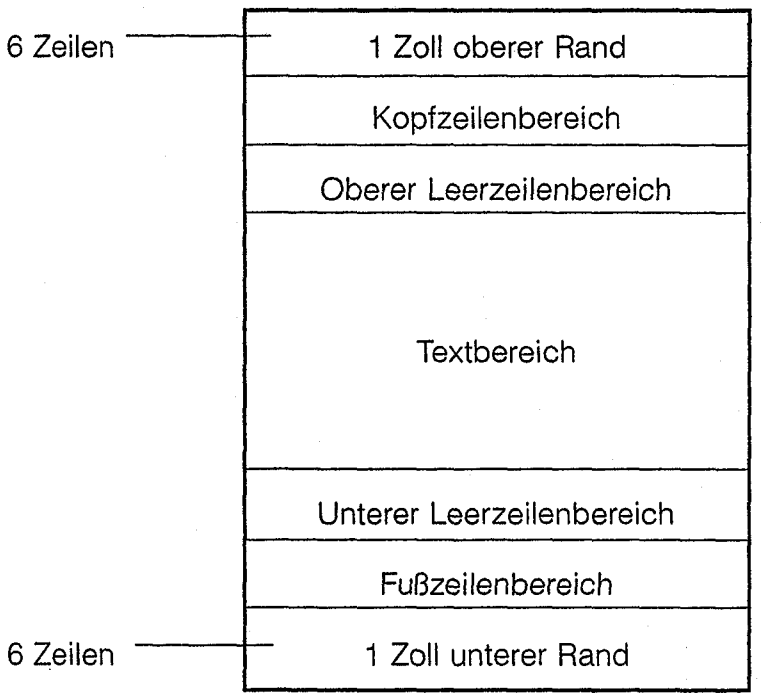
Zur Beachtung

- Das Zeilenformat kann an jeder beliebigen Stelle im Dokument geändert werden.
- Wird das Zeilenformat geändert, speichert ein Zeilenformatsymbol "F̄" das Format bis zum Anfang der aktuellen Zeile. Löscht man das "F̄"-Symbol mit der Taste F5 (LÖSCHEN) im Zeilenformatmenü, wird das Zeilenformat geändert.
- Die Taste F8 (STAND.) im Zeilenformatmenü drücken, um das vorgegebene Format zu wählen.
- Acht Stellen vor dem rechten Rand ertönt ein akustisches Warnsignal. Dieser Bereich wird Randzone genannt. Er wird auf der Formatzeile durch ein "H" angezeigt.

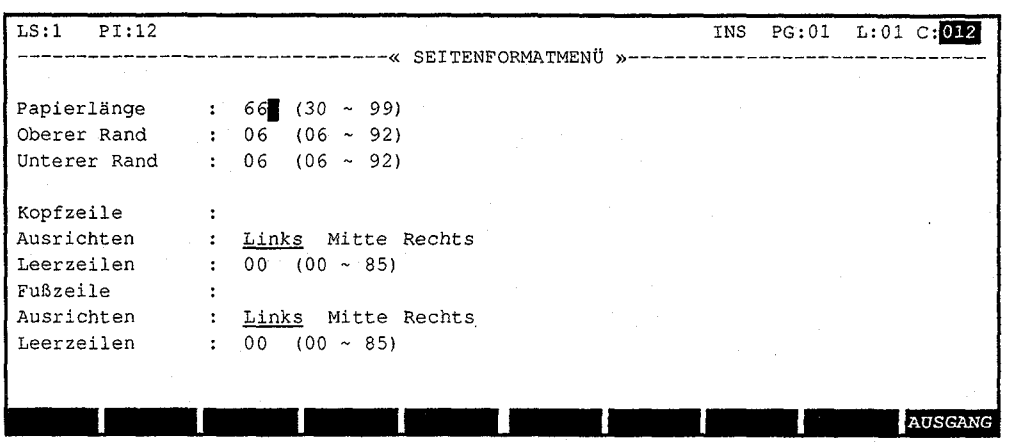
Seitenformat

Mit der Seitenformat-Funktion werden die Papierlänge, der obere und untere Rand, die Kopf- und die Fußzeile bestimmt. Die Einstellungen werden an den Beginn des Dokuments gesetzt.

Beispiel: 66 Zeilen
Papierlänge



Für alle Einstellungen das Seitenformatmenü verwenden.



Seitenformat

Papierlänge

Die Papierlänge gibt die maximale Anzahl von Zeilen an, die auf einem Blatt Papier gedruckt werden kann. Voreingestellt ist eine Papierlänge von 66 Zeilen (11 Zoll). Bei Verwendung von kürzerem oder längerem Papier muß dieser Wert geändert werden. Übliche Einstellungen sind:

66 (Standard) für das Letter-Format (8-1/2" x 11")
84 für das Legal-Format (8-1/2" x 14")

Ändern der Papierlänge:

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken, um das Seitenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** die gegenwärtig gesetzte Zeilenzahl löschen.
3. Die neue Zeilenzahl eingeben. (Einstellbarer Bereich: 30 – 99 Zeilen)
4. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformatmenü zu verlassen. Die eingegebene Zahl wird als die neue Papierlänge gesetzt.

Oberer Rand

Die Anzahl der Leerzeilen zwischen der oberen Papierkante und der Kopfzeile kann eingestellt werden. Voreingestellt ist ein oberer Rand von 6 Zeilen (1 Zoll).

Ändern des oberen Rands:

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken, um das Seitenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Oberer Rand :" bewegen.
3. Mit der Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** die gegenwärtig gesetzte Zeilenzahl löschen.
4. Die neue Zeilenzahl eingeben. (Einstellbarer Bereich: 6 – 92 Zeilen)
5. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformatmenü zu verlassen. Die eingegebene Zahl wird als der neue obere Rand gesetzt.

Seitenformat

Unterer Rand

Die Anzahl der Leerzeilen zwischen der Fußzeile und der unteren Papierkante kann eingestellt werden. Voreingestellt ist ein unterer Rand von 6 Zeilen (1 Zoll).

Ändern des unteren Rands:

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken, um das Seitenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Unterer Rand :" bewegen.
3. Mit der Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** die gegenwärtig gesetzte Zeilenzahl löschen.
4. Die neue Zeilenzahl eingeben. (Einstellbarer Bereich: 6 – 92 Zeilen)
5. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformatmenü zu verlassen. Die eingegebene Zahl wird als der neue untere Rand gesetzt.

Zur Beachtung

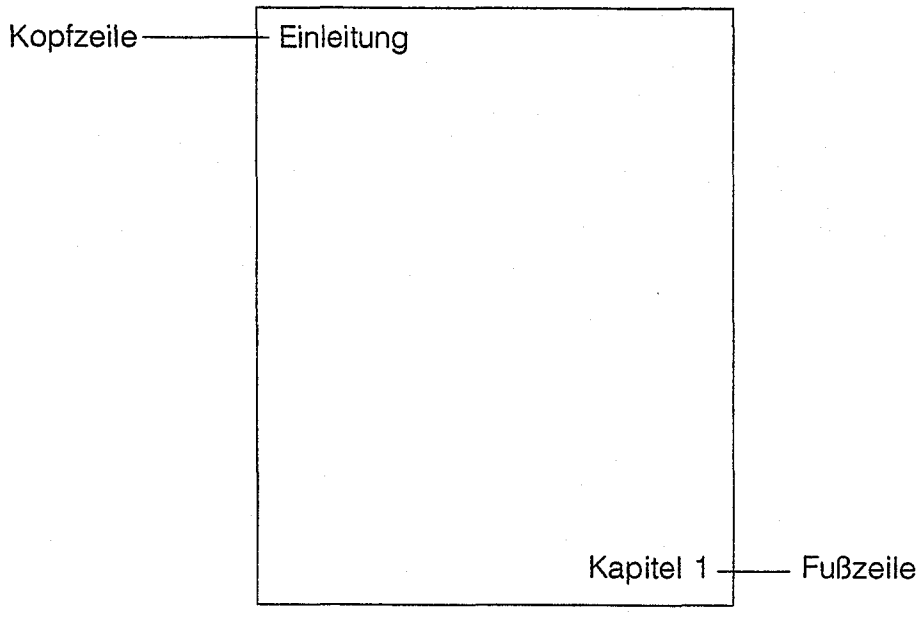
- Ergeben die Einstellungen des oberen und unteren Rands einen Textbereich von "0", werden diese Werte automatisch auf die aktuellen Einstellungen zurückgestellt, wenn man die Taste F10 (AUSGANG) drückt, um das Seitenformatmenü zu verlassen.
- Beim Einspannen des Papiers mit der PAPER-Taste wird es automatisch um 8 Zeilen vorgeschoben. Ist der obere Rand auf 6 Zeilen eingestellt, das Papier mit der AUFWÄRTSPFEIL-Taste um 2 Zeilen zurückbewegen.

Seitenformat

Kopf- und Fußzeile

Am oberen Papierende kann eine Kopfzeile, am unteren eine Fußzeile gesetzt werden. Für Kopf- und Fußzeile sind drei Druckpositionen wählbar. Der Abstand zwischen Kopfzeile und der ersten Textzeile und der Abstand zwischen Fußzeile und letzter Textzeile können ebenfalls eingestellt werden.

Beispiel:



Eingeben der Kopfzeile:

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken, um das Seitenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Kopfzeile :" bewegen.
3. Die Kopfzeile schreiben.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die Druckposition für die Kopfzeile wählen.
6. Zur Einstellung des Abstands zwischen Kopfzeile und erster Textzeile den Cursor zum Posten "Leerzeilen :" bewegen und die Zeilenzahl eingeben. (Einstellbarer Bereich: 0 – 85 Zeilen.)
7. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformatmenü zu verlassen.

Seitenformat

Eingeben der Fußzeile:

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken, um das Seitenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Fußzeile :" bewegen.
3. Die Fußzeile schreiben.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die Druckposition für die Fußzeile wählen.
6. Zur Einstellung des Abstands zwischen Fußzeile und letzter Textzeile den Cursor zum Posten "Leerzeilen :" bewegen und die Zeilenzahl eingeben. (Einstellbarer Bereich: 0-85 Zeilen.)
7. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformatmenü zu verlassen.

Übung 3-2

Erstellen Sie ein Seitenformat mit den folgenden Einstellungen:

Papierlänge	66
Oberer Rand	12
Unterer Rand	12

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken.
2. Papierlänge, oberen Rand und unteren Rand wie oben angegeben setzen.
3. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformat zu speichern.

Seitenformat

Automatische Seitennumerierung in Kopf- und Fußzeile

In der Kopf- oder Fußzeile kann auch die Seitennummer gedruckt werden. Gibt man ein "#" ein, erfolgt die Seitennumerierung gemäß der ersten Seitennummer im Druckmenü.

Beispiel:

Seite 2

Drucken der Seitennummer in Kopf- und Fußzeile:

1. Die Taste **F4 (SEIT. F)** drücken, um das Seitenformatmenü zu wählen.
2. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG** den Cursor zum Posten "Kopfzeile :" oder "Fußzeile :" bewegen.
3. Die Kopf- oder Fußzeile schreiben, dann "#" eingeben.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die Druckposition für die Kopf- oder Fußzeile wählen.
6. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Seitenformatmenü zu verlassen.

Zur Beachtung

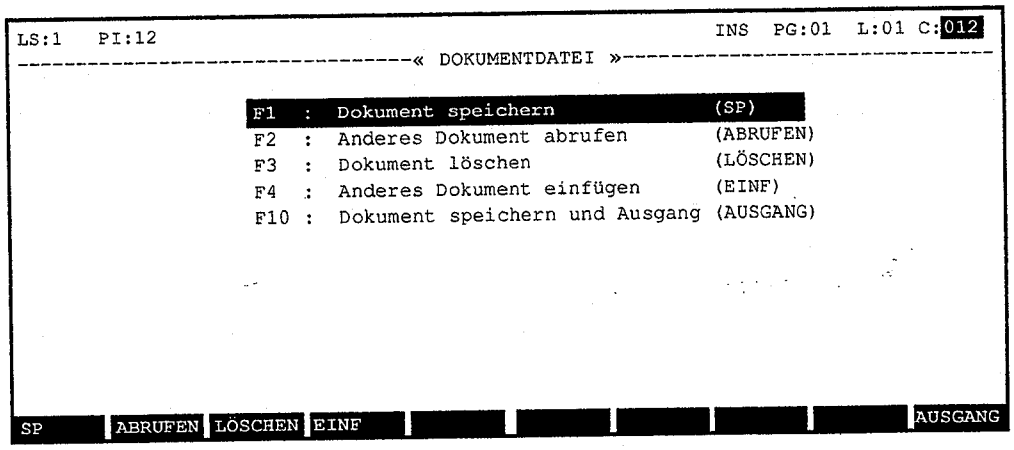
- Die Seitenformat-Funktion kann nur benutzt werden, wenn der Cursor am Anfang des Dokuments steht.
- Für Kopf- und Fußzeile können bis zu 60 Zeichen eingegeben werden.
- Kopf- und Fußzeile können mit Unterstreichung und/oder in Fettschrift geschrieben werden.
- Etwaige Fehler bei der Texteingabe können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR korrigiert werden.
- Ergeben die Einstellungen des oberen und unteren Leerzeilenbereichs einen Textbereich von "0", werden diese Werte automatisch auf die aktuellen Einstellungen zurückgestellt, wenn man die Taste F10 (AUSGANG) drückt, um das Seitenformatmenü zu verlassen.

Speichern eines Dokuments auf der Diskette

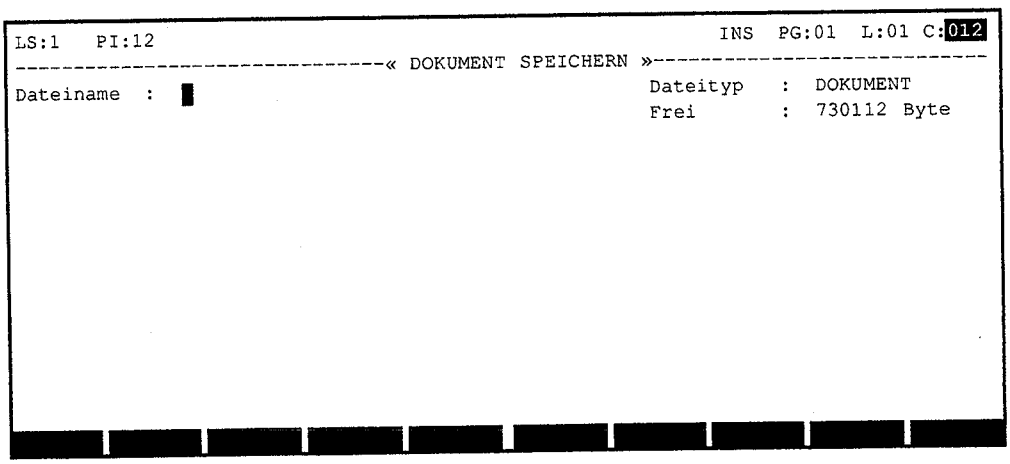
Der Arbeitsspeicher des Geräts ist nicht durch eine Batterie gesichert. Zum Speichern eines erstellten Textes wird eine Diskette verwendet. Um ein Dokument auf Diskette zu speichern, muß man ihm einen Dateinamen geben, damit es jederzeit wieder abgerufen werden kann.

Speichern eines Dokuments:

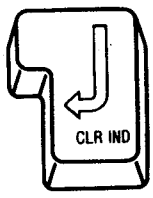
1. Nach Erstellung des Textes die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen. Der folgende Bildschirm erscheint:



2. Eine formatierte Diskette in das Laufwerk einlegen.
3. Die Taste **F1 (SP)** drücken, um das Dokument zu speichern und dann wieder zu dem Dokument zurückzukehren, oder die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Dokument zu speichern und zum Hauptmenü zurückzugehen. Wenn die Taste **F1** oder **F10** gewählt wird, erscheint der folgende Bildschirm:



Dateityp: Zeigt den Dateityp an.
Frei: Zeigt die noch verfügbare Speicherkapazität der Diskette an.



4. Einen Dateinamen von bis zu acht Zeichen Länge eingeben.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text auf der Diskette zu speichern.

Speichern eines Dokuments auf der Diskette

Übung 3-3

Speichern Sie den folgenden Text als Dokumentdatei auf der Diskette. Geben Sie den Text genau wie gezeigt ein. In einer späteren Übung werden Sie die umkreisten Fehler korrigieren. Wenn Sie eigene Fehler machen, korrigieren Sie sie mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR.

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfirst einen Monat bis zum Monatsende. Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beiderseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden.

Dieser Vertrag gilt für die Dauer eines Jahres. Er wird stillschweigend von Jahr zu Jahr erneuert, wenn nicht von der einen oder anderen Seite Einspruch erhoben wird.

1. Die Taste **F1 (DOK)** drücken.
2. Das Zeilenformat wie folgt einstellen:
   Schreibschritt 12
   Zeilenabstand 1
   Ränder 12 und 90
3. Den Text genau wie gezeigt schreiben.
4. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen.
5. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
6. Als Dateiname "TEMP" eingeben.
7. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu speichern.

Zur Beachtung

- Für den Dateinamen können die alphanumerischen Zeichen und die folgenden Zeichen gewählt werden:

  ! # $ % & ' ( ) - _

  Wird ein unzulässiges Zeichen eingegeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, erscheint die Meldung "Unzulässiger Dateiname!! CANCEL wählen." im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Wenn keine Diskette in das Laufwerk eingelegt ist, erscheint die Meldung "Keine Diskette!! Diskette einlegen und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Eine formatierte Diskette einlegen, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion abgebrochen werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Befindet sich eine schreibgeschützte Diskette im Laufwerk, erscheint die Meldung "Diskette Schreibgeschützt!! Schutz aufheben und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Die Diskette aus dem Laufwerk herausnehmen, den Schreibschutz aufheben und die Diskette wieder einlegen. Dann "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion aufgehoben werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.

Speichern eines Dokuments auf der Diskette

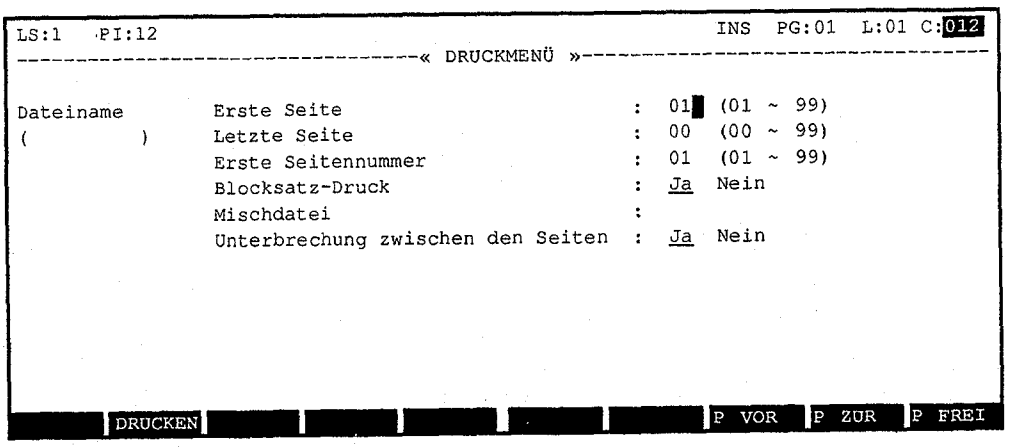
Zur Beachtung (Forts.)

- Wurde ein Dateiname eingegeben, der bereits auf der Diskette existiert, erscheint die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Wenn die aktuelle Datei gespeichert und die bereits bestehende Datei gelöscht werden soll, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Sind nicht mehr genügend freie Spuren zum Speichern des Textes auf der Diskette vorhanden, erscheint die Meldung "Nicht genügend freie Spuren auf Diskette. CANCEL wählen" im Meldungsbereich. In diesem Fall die CANCEL-Taste drücken und die Diskette aus dem Laufwerk herausnehmen. Eine andere formatierte Diskette einlegen und den Text speichern.
- Will man zum Hauptmenü zurückkehren, ohne den Text zu speichern, die Taste F1 (DATEI) und dann F3 (LÖSCHEN) drücken. Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. Wenn der Text gelöscht werden soll "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Zum Aufheben der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Soll während der Texterstellung eine andere Textdatei abgerufen werden, die Taste F1 (DATEI) und dann F2 (ABRUFEN) drücken. Dann den Namen der abzurufenden Datei eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Die Meldung "Warnung! Ihre letzten Änderungen wurden nicht gesichert! Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um den aktuellen Text zu löschen und den neuen Text abzurufen. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.

Drucken eines Dokuments

Texte können vom Bildschirm oder von der Diskette gedruckt werden. Man kann einen ganzen Text oder nur einzelne Seiten drucken. Soll ein Text von der Diskette gedruckt werden, muß er zuerst auf den Bildschirm abgerufen werden. Die Druckfunktionen werden aus dem Druckmenü gewählt.

Beispiel:



Erste Seite
Die erste Druckseite ist auf "1" voreingestellt, d.h. das Drucken beginnt mit der ersten Seite des Dokuments. Will man das Drucken auf einer anderen Seite starten, kann die erste Seite spezifiziert werden, und zwar in einem Bereich von 1 bis 99 Seiten. Das Drucken beginnt dann mit der spezifizierten Seite. Sind jedoch Stoppcodes oder Mischcodes in dem zu druckenden Dokument aufgezeichnet, kann es vorkommen, daß der Druck nicht mit der spezifizierten Seite beginnt.

Letzte Seite
Die letzte Druckseite ist auf "0" voreingestellt, d.h. es werden alle Seiten eines Dokuments gedruckt. Will man das Dokument jedoch nur bis zu einer bestimmten Seite ausdrucken, kann die letzte Seite spezifiziert werden, und zwar in einem Bereich von 0 bis 99 Seiten. Das Drucken endet dann mit der spezifizierten Seite.

Erste Seitennummer
Will man die Seitennummer auf dem Dokument ausdrucken, muß bei der Eingabe von Kopf- und Fußzeile die Seitennumerierungsfunktion eingestellt werden. Die Seitennumerieung ist auf "1" voreingestellt, d.h. auf der ersten Seite des Dokuments wird die Seitennummer "1" gedruckt, auf der zweiten "2", auf der dritten "3" usw. Die Seitennummer kann in einem Breichen zwischen 1 und 99 Seiten eingestellt werden. Soll z.B. auf der ersten Seite "2" gedruckt werden, als erste Seitennummer "2" eingeben. Dann wird automatisch auf der ersten Seite "2" gedruckt, auf der zweiten Seite "3" usw. (Zum Drucken der Seitennummer siehe Seite 48 "Automatische Seitennumerierung in Kopf- und Fußzeile".)

Drucken eines Dokuments

Blocksatz-Druck
Der Posten 'Blocksatz-Druck' des Druckmenüs ist auf "Ja" voreingestellt, d.h. der Text wird automatisch mit rechtem Randausgleich gedruckt, wobei zwischen den einzelnen Wörtern Leerzeichen eingefügt werden, falls erforderlich, damit die Zeilen wohlausgewogen aussehen. Zum Drucken ohne rechten Randausgleich "Nein" wählen.

Mischdatei
Zum Ausführen von Mischdruck den Dateinamen eingeben. Dieser Posten bleibt normalerweise auf dem Bildschirm leer.

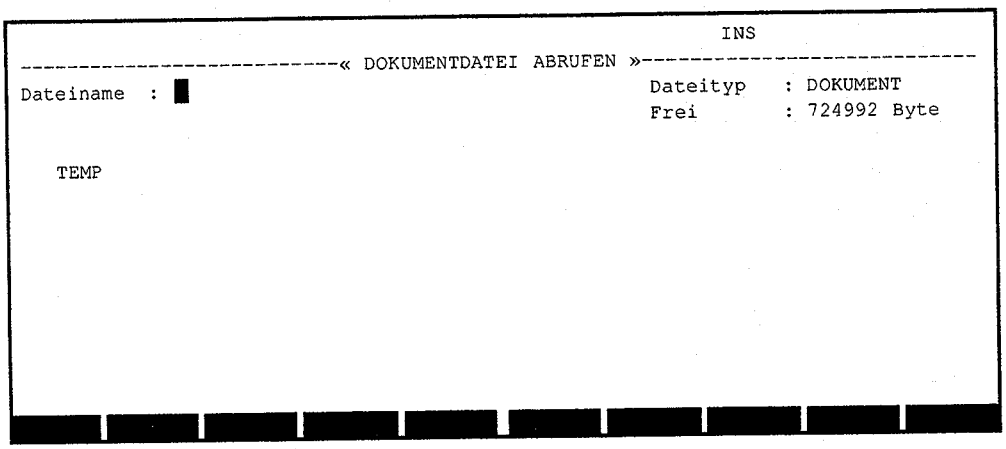
Unterbrechung zwischen den Seiten
Die Funktion 'Unterbrechung zwischen den Seiten' ist auf "Ja" voreingestellt, d.h. immer wenn eine Seite fertig gedruckt ist, erfolgt eine Unterbrechung. Soll ohne Unterbrechung zwischen den Seiten gedruckt werden, "Nein" wählen.

Drucken eines bereits auf dem Bildschirm vorhandenen Textes:

1. Ein Blatt Papier einspannen.
2. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen.
3. Sollen Voreinstellungen geändert werden, mit der Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL**, (↓) **ABWÄRTSPFEIL**, (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die gewünschten Einstellungen wählen.
4. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken. Der bidirektionale Druck beginnt. Während der Text ausgedruckt wird, wird im Meldungsbereich die Meldung "Drucken ---" angezeigt.

Drucken eines auf Diskette gespeicherten Textes:

1. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
2. Ein Blatt Papier einspannen.
3. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
   Der folgende Bildschirm erscheint:



4. Den Dateinamen der abzurufenden Datei eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Text erscheint auf dem Bildschirm.
6. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen.
7. Sollen Voreinstellungen geändert werden, mit der Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL**, (↓) **ABWÄRTSPFEIL**, (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die gewünschten Einstellungen wählen.
8. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken. Der bidirektionale Druck beginnt. Während der Text ausgedruckt wird, wird im Meldungsbereich die Meldung "Drucken ---" angezeigt.

Übung 3-4

Drucken Sie die auf der Diskette gespeicherte Datei "TEMP" aus!

1. Ein Blatt Papier einspannen.
2. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
3. "TEMP" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Text erscheint auf dem Bildschirm.
4. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen.
5. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Drucken zu starten.

Zur Beachtung

- Zum Unterbrechen des Druckens die Taste F9 (PAUSE) drücken. Die Meldung "Zum Fortfahren DRUCKEN wählen (weiter mit DRUCKEN)" erscheint im Meldungsbereich. Die Taste F2 (DRUCKEN) wählen, um das Drucken fortzusetzen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F8 (P VOR) oder F9 (P ZUR) drücken, um das Schreibwerk in die gewünschte Schreibzeile zu führen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F10 (P FREI) drücken, um das Papier aus der Maschine auszuspannen.
- Zum Abbrechen des Druckens die CANCEL-Taste drücken.
- In Proportionalschrift geschriebener Text kann anders ausgedruckt werden, als er auf dem Bildschirm zu sehen ist.

Bearbeiten eines Dokuments

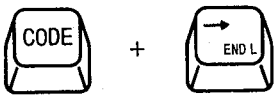
Verbringen Sie viel Zeit damit, Texte neu zu tippen, die mehrmals bearbeitet werden müssen? Mußten Sie schon wegen eines einzigen Rechtschreib- oder Tippfehlers einen ganzen Brief noch einmal tippen? Durch das Speichern eines Textes auf Diskette kann man sich ein erneutes Tippen sparen. Man braucht beim Bearbeiten nur die Änderungen einzutippen. Der revidierte Text kann dann perfekt ausgedruckt werden.

Zum Bearbeiten eines auf Diskette abgespeicherten Textes einfach den Cursor zu der Stelle führen, an der eine Änderung vorgenommen werden soll, und Text wie gewünscht löschen oder hinzufügen. Ist die Bearbeitung abgeschlossen, kann der revidierte Text ausgedruckt oder zur späteren Verwendung gespeichert werden.

Durchsehen des Textes auf dem Bildschirm

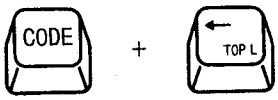
Mit den folgenden Tasten kann der Cursor durch den Text bewegt und eine zu bearbeitende Stelle aufgesucht werden:

Bewegt den Cursor jeweils um eine Stelle nach rechts.

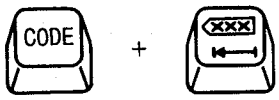


Bewegt den Cursor ans Ende der aktuellen Zeile.

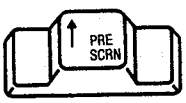
Bewegt den Cursor jeweils um eine Stelle nach links.



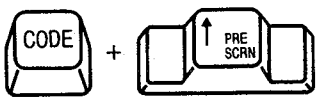
Bewegt den Cursor an den Anfang der aktuellen Zeile.



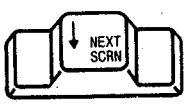
Bewegt den Cursor an den Anfang des vorangehenden Wortes.



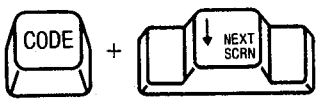
Bewegt den Cursor in die vorangehende Zeile.



Bewegt den Cursor an den Anfang des vorangehenden Bildschirms.



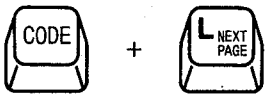
Bewegt den Cursor in die nächste Zeile.



Bewegt den Cursor an den Anfang des nächsten Bildschirms.

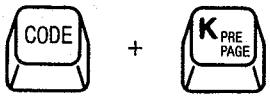
Bearbeiten eines Dokuments

Vorrollen zur nächsten Seite



Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **L (NEXT PAGE)** drücken. Auf dem Bildschirm erscheint die nächste Seite, und der Cursor geht an den Anfang der Seite.

Zurückrollen zur vorangehenden Seite



Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **K (PRE PAGE)** drücken. Auf dem Bildschirm erscheint die vorangehende Seite, und der Cursor geht an den Anfang der Seite.

Einfügen von Text

Vor dem Zufügen von Text in einem Dokument ist sicherzustellen, daß der Einfügemodus eingeschaltet ist. Wenn der Einfügemodus gewählt ist, erscheint im Statusbereich ein "INS". Befindet man sich nicht im Einfügemodus, wird beim Eingeben von Text der gegenwärtig angezeigte Text überschrieben.

Korrektur

Korrekturen lassen sich schnell und bequem durchführen. Beim Korrigieren eines Fehlers wird das Zeichen vom Bildschirm gelöscht.

Korrigieren eines Fehlers in der aktuellen Zeile:

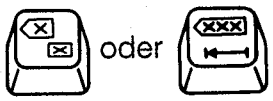
1. Mit den Tasten (←) **LINKSPFEIL**, **TOP L** (**CODE** und **LINKSPFEIL**) und (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor eine Stelle rechts neben den Fehler setzen.
2. Die Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um das falsche Zeichen zu löschen. Sollen noch weitere Zeichen links vom Cursor gelöscht werden, die Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** gedrückt halten.
3. Das (die) richtige(n) Zeichen eingeben.
4. Zum Korrigieren weiterer Fehler in der Zeile die Schritte 1 bis 3 wiederholen.

Korrigieren eines Wortes in der aktuellen Zeile:

1. Mit den Tasten (←) **LINKSPFEIL**, **WORTRÜCKSCHRITT** (**CODE** und **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR**), **TOP L** (**CODE** und **LINKSPFEIL**) und (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des zu korrigierenden Wortes setzen.
2. Die Taste (⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** drücken, um das Wort zu löschen.
3. Das richtige Wort eingeben.

Bearbeiten eines Dokuments

Korrigieren eines Fehlers oder Wortes in der vorangehenden oder nächsten Zeile:

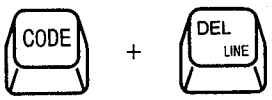


1. Mit der Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** oder (↓) **ABWÄRTSPFEIL** den Cursor in die vorangehende oder nächste Zeile bewegen.
2. Mit den Tasten (←) **LINKSPFEIL**, **TOP L** (**CODE** und **LINKSPFEIL**) und (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor eine Stelle rechts neben den Fehler setzen.
3. Die Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um ein Zeichen zu löschen, oder die Taste (⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** drücken, um ein ganzes Wort zu löschen.
4. Das (die) richtige(n) Zeichen oder Wort eingeben.

Korrigieren eines Fehlers mit der DEL-Taste:

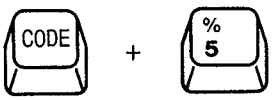
1. Mit den Tasten (←) **LINKSPFEIL** , **TOP L** (**CODE** und **LINKSPFEIL**) und (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor auf den Fehler setzen.
2. Die **DEL**-Taste drücken, um den Fehler zu löschen.
3. Das richtige Zeichen eingeben.

Korrigieren einer ganzen Zeile auf einmal:



1. Mit der Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** oder (↓) **ABWÄRTSPFEIL** den Cursor in die zu korrigierende Zeile bewegen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **DEL (LINE)** drücken, um die ganze Zeile zu löschen.
3. Den neuen Text eingeben.

Hinzufügen von Zeichen:



1. Mit der Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL**, (↓) **ABWÄRTSPFEIL**, (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** den Cursor an die Stelle bewegen, wo Zeichen eingefügt werden sollen.
2. Falls erforderlich, die **CODE**-Taste und die Taste **5 (INS)** drücken, um in den Einfügemodus zu schalten.
3. Die neuen Zeichen eingeben.

Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-5

Schreiben Sie die folgenden beiden Sätze mit den umkreisten Fehlern! Drücken Sie am Ende jeder Zeile die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste.

Das SHARP Textsystam ist leicht zu benutzen.
Fehler kann man schnill auf dem Bildschirm löschen.

1. Sicherstellen, daß der Einfügemodus eingeschaltet ist.
2. Die **AUFWÄRTSPFEIL**-Taste drücken, um den Cursor in die vorangehende Zeile zu bringen.
3. Mit der **RECHTSPFEIL**-Taste den Cursor auf das erste "l" von "schnill" setzen.
4. Die Taste **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um den Fehler zu löschen.
5. Den richtigen Buchstaben "e" eingeben.
6. Die **AUFWÄRTSPFEIL**-Taste drücken, um den Cursor in die vorangehende Zeile zu bringen.
7. Die **LINKSPFEIL**-Taste drücken, um den Cursor auf das Wort "Textsystam" zu bringen.
8. Die Taste **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** drücken, um das Wort "Textsystam" zu löschen.
9. Das richtige Wort "Textsystem" eingeben.
10. Die Taste **CODE** und gleichzeitig die Taste **HOME (END)** drücken, um zur letzten Schreibposition zurückzukehren.

Zur Beachtung

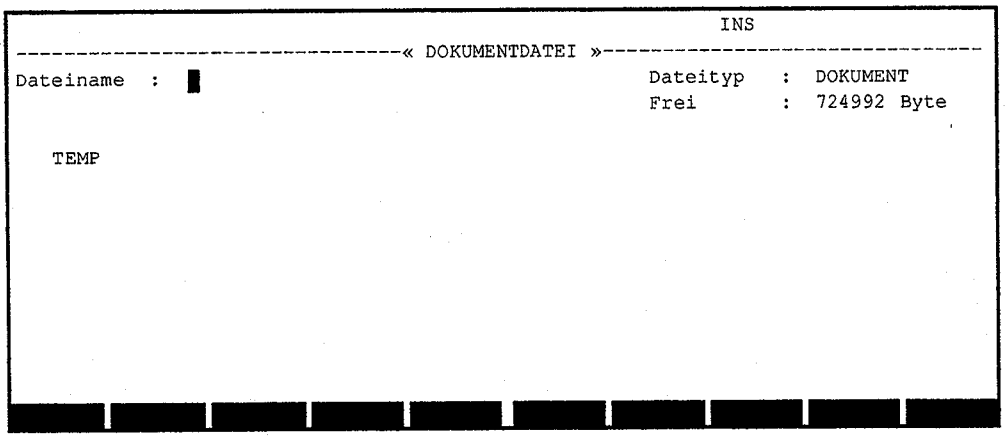
- Die Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR ist eine Wiederholungstaste. Hält man sie gedrückt, kann man eine Gruppe von Zeichen löschen.
- Mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR werden Fehler gelöscht, die links vom Cursor stehen, mit der DEL-Taste Fehler, auf denen der Cursor direkt steht.
- Mit der Taste AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR wird ein ganzes Wort gelöscht; es spielt dabei keine Rolle, wo der Cursor innerhalb des Wortes steht. Das Ende eines Wortes wird durch ein Leerzeichen, einen Tabulator, einen Dezimaltabulator, eine Zeilenschaltung und durch folgende Zeichen bestimmt:

  ! ( ) / : ; ? < > _ |

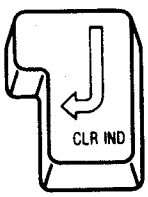
Bearbeiten eines Dokuments

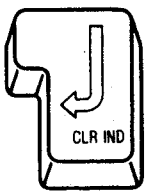
Bearbeiten eines gespeicherten Dokuments:

1. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
2. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken. Der folgende Bildschirm erscheint:



3. Den Dateinamen der Datei eingeben, die den zu bearbeitenden Text enthält.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Text erscheint auf dem Bildschirm.
5. Den Text bearbeiten.
6. Ist die Bearbeitung abgeschlossen, die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
7. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um den Text mit den Änderungen zu sichern.
8. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
9. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Der revidierte Text wird auf der Diskette gespeichert. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.





Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-6

Bearbeiten Sie das Dokument, daß Sie in Übung 3-3 gespeichert haben!

Dieses Dokument ist nachfolgend wiedergegeben. Korrigieren Sie die umkreisten Fehler nach dem unten beschriebenen Verfahren!

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfirst einen Monat bis zum Monatsende. Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beiderseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Quartalsende schritlich gekündigt werden.

Dieser Vertrag gilt für die Dauer eines Jahres. Er wird stillschweigend von Jahr zu Jahr erneuert, wenn nicht von der einen oder anderen Seite Einspruch erhoben wird.

1. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
2. "TEMP" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **5 (INS)** drücken. Im Statusbereich erscheint "INS".
4. Mit der **RECHTSPFEIL**-Taste den Cursor auf das zweite "s" von "Kündigungsfirst" setzen.
5. Zweimal die Taste **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um die beiden falschen Buchstaben zu löschen.
6. Die richtigen Buchstaben "ri" eingeben.
7. Zweimal die **ABWÄRTSPFEIL**-Taste drücken, um den Cursor in die Zeile mit dem nächsten Fehler zu bewegen.
8. Mit der **RECHTSPFEIL**-Taste den Cursor auf das "t" von "schritlich" setzen.
9. Zum Korrigieren des Fehlers ein "f" eingeben.
10. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
11. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
12. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
13. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken.

Bearbeiten eines Dokuments

Zur Beachtung

- Befindet sich die spezifizierte Datei nicht auf der Diskette, erscheint die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Symbole für spezielle Funktionen (Zentrieren, Einrücken usw) können mit denselben Tasten gelöscht werden, die zum Löschen von Text verwendet werden.
- Das Zeilenformat-Symbol kann nicht mit den Tasten gelöscht werden, die zum Löschen von Text verwendet werden. Zum Löschen des Zeilenformat-Symbols siehe "Zeilenformat" auf Seite 42.
- Soll der revidierte Text unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden, nach Schritt 11 in der Übung mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR vorübergehend den ursprünglichen Dateinamen löschen und den neuen Dateinamen eingeben.
- Mit der Suchfunktion läßt sich der Cursor schnell zu einer zu bearbeitenden Stelle in einem Dokument bewegen. Der Gebrauch der Funktion "Suchen und Ersetzen" wird auf Seite 68 beschrieben.
- Mit den Blockfunktionen können Textblöcke schnell verschoben, kopiert und gelöscht werden. Der Gebrauch dieser Funktionen wird im Abschnitt "Blockbearbeitung" auf Seite 71 beschrieben.
- Soll während der Bearbeitung eines Textes eine andere Textdatei abgerufen werden, die Taste F1 (DATEI) und dann F2 (ABRUFEN) drücken. Den Namen der gewünschten Datei eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Die Meldung "Warnung! Ihre letzten Änderungen wurden nicht gesichert! Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Wird eine mit der Software eines Personal Computers erstellte Datei abgerufen, ohne daß diese vorher umgewandelt wurde, erscheint die Meldung "Unzulässige Formatierung!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Zum Abbrechen der Funktion die CANCEL-Taste drücken. Wie man eine Textdatei neu formatiert, wird im Abschnitt "Umwandeln einer Datei" auf Seite 82 beschrieben.

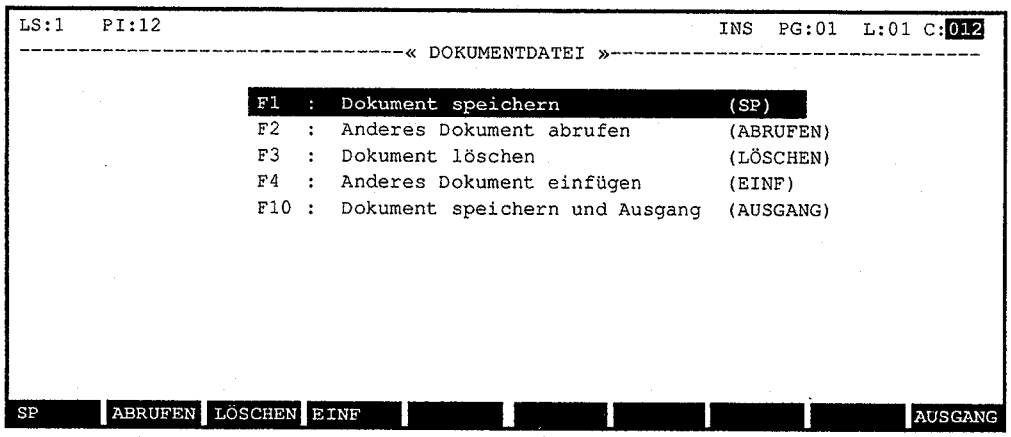
Bearbeiten eines Dokuments

Kombinieren von Dokumenten

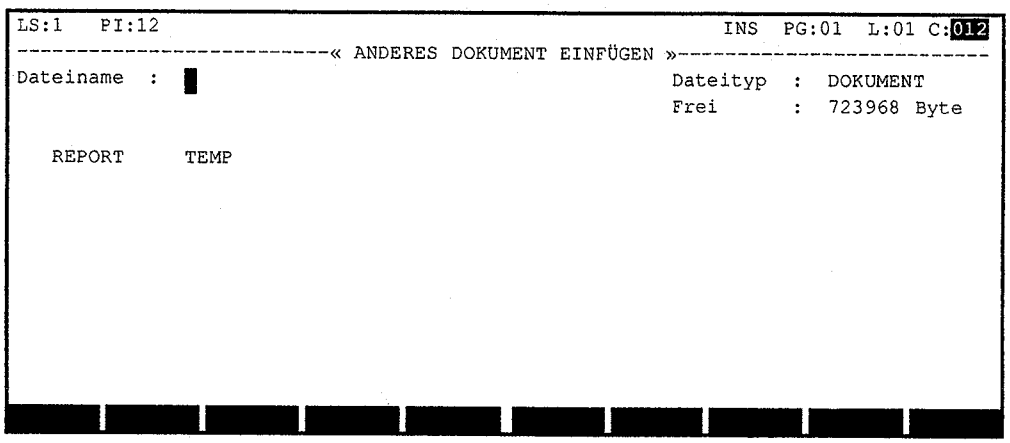
Mit dieser Funktion können zwei Dokumente kombiniert werden: das auf dem Bildschirm angezeigte Dokument mit einem auf der Diskette gespeicherten Dokument.

Kombinieren zweier Dokumente:

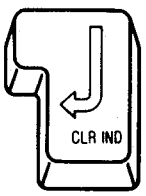
1. Von der Diskette das Dokument abrufen, das angezeigt werden soll.
   ODER
   Ein neues Dokument erstellen.
2. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen. Der folgende Bildschirm erscheint:



3. Die Taste **F4 (EINF)** drücken, um ein anderes Dokument einzufügen. Der folgende Bildschirm erscheint:



4. Den Namen der Datei eingeben, die das einzufügende Dokument enthält.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um das Dokument an der Cursorposition einzufügen.
6. Die kombinierten Dokumente weiter bearbeiten oder ausdrucken.



Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-7

Schreiben und speichern Sie den folgenden Text als Dokument!

Sehr geehrter Herr Weber!

Hiermit bestätigen wir Ihren Termin für den 15. März um 16 Uhr. Wir freuen uns auf Ihren Besuch und hoffen, daß wir Ihnen behilflich sein können.

Mit freundlichem Gruß,

Klaus Becker
Zweigstellenleiter
Zweigstelle Hamburg

1. Die Taste **F1 (DOK)** drücken.
2. Das Zeilenformat wie folgt einstellen:
   Schreibschritt 12
   Zeilenabstand 1
   Ränder 12 und 90
3. Den Text genau wie oben gezeigt schreiben.
4. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen.
5. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
6. Als Dateinamen "WEBER" eingeben.
7. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu speichern.

Übung 3-8

Schreiben Sie den folgenden Brief unter Verwendung des oben gespeicherten Textes!

Herrn
Franz Weber
Krumme Straße 74
1000 Berlin 10

Sehr geehrter Herr Weber!

Hiermit bestätigen wir Ihren Termin für den 15. März um 16 Uhr. Wir freuen uns auf Ihren Besuch und hoffen, daß wir Ihnen behilflich sein können.

Mit freundlichem Gruß,

Klaus Becker
Zweigstellenleiter
Zweigstelle Hamburg

Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-8 (Forts.)

1. Die Taste **F1 (DOK)** drücken.
2. Die Anschrift wie folgt schreiben:

   Herrn
   Franz Weber
   Krumme Straße 74
   1000 Berlin 10

3. Zweimal die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
4. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen.
5. Die Taste **F4 (EINF)** drücken.
6. "WEBER" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Die kombinierten Dokumente erscheinen auf dem Bildschirm.

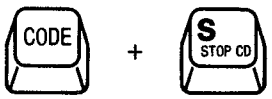
Zur Beachtung

- Werden zwei Dokumente mit der Funktion 'Anderes Dokument einfügen' kombiniert, nimmt der eingefügte Text das Format des Haupttextes an.
- Die Meldung "Speicher voll!! CANCEL wählen" erscheint im Meldungsbereich, wenn nicht genügend freier Speicherplatz zum Einfügen des Textes vorhanden ist. Zum Löschen der Anzeige die CANCEL-Taste drücken.

Stoppcodes

Beim Ausdrucken eines Dokuments bewirkt ein Stoppcode eine vorübergehende Unterbrechung des Druckens. Wenn das Drucken stoppt, kann an der Stelle ein beliebiger Text geschrieben werden. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn man ein Dokument oder einen Brief mit Leerstellen schreibt, die später ausgefüllt werden sollen.

Registrieren eines Stoppcodes:



1. Den Text bis zu der Stelle schreiben, wo ein Stoppcode registriert werden soll.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **S (STOP CD)** drücken. Auf dem Bildschirm wird durch das Stoppcode-Symbol "✳" angezeigt, daß ein Stoppcode registriert wurde.
3. Die Schritte 1 und 2 wiederholen, um weitere Stoppcodes zu registrieren.

Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-9

Schreiben und speichern Sie den folgenden Brief! Registrieren Sie an jeder Stelle, wo sich die Information ändern wird, einen Stoppcode, wie durch das (米) unten angezeigt. Gehen Sie nach dem angegebenen Verfahren vor!

15. März 1991

(米)

Sehr geehrter (米)!

Ihre Bestellung von (米) SHARP Textsystemen nehmen wir mit Dank entgegen. Wir werden die Geräte am (米) liefern. Rufen Sie uns bitte an, wenn diesbezüglich Fragen auftreten sollten.

Mit freundlichem Gruß,

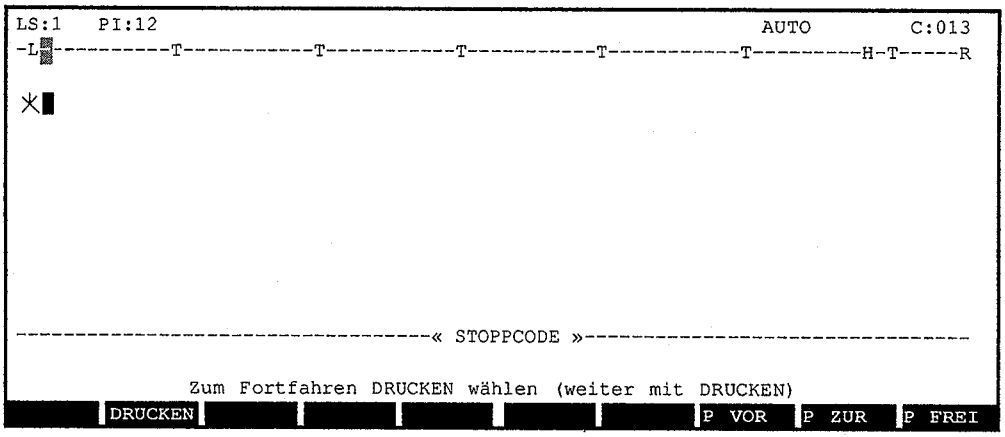
Peter Eberle
Büroausstattungshaus Am Markt

1. Die Taste **F1 (DOK)** drücken.
2. Das Zeilenformat wie folgt einstellen.
   Schreibschritt 12
   Zeilenabstand 1
   Ränder 12 und 90
3. Das Datum schreiben und viermal die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **S (STOP CD)** drücken. Auf dem Bildschirm erscheint ein "米", das die Registrierung eines Stoppcodes anzeigt.
5. Dreimal die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
6. "Sehr geehrter" schreiben und ein Leerzeichen eingeben.
7. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **S (STOP CD)** drücken, um einen Stoppcode zu registrieren.
8. Unmittelbar nach dem Stoppcode ein " ! " tippen, dann dreimal die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
9. Den Rest des Briefes schreiben und dabei wie angegeben die Stoppcodes registrieren.
10. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen.
11. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
12. "BRIEF1" als Dateinamen eingeben.
13. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Brief zu speichern.

Bearbeiten eines Dokuments

Drucken mit Stoppcodes:

1. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen.
2. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um den Text zu drucken.
3. Das Drucken wird am Beginn der Zeile unterbrochen, die den Stoppcode enthält. Der Stoppcode-Bildschirm erscheint:



4. Text eingeben.
5. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Drucken fortzusetzen.

Übung 3-10

Drucken Sie die auf der Diskette gespeicherte Datei "BRIEF1" aus! Der gedruckte Brief soll so aussehen:

15. März 1991

Herrn
Franz Weber
Krumme Straße 74
1000 Berlin 10

Sehr geehrter Herr Weber!

Ihre Bestellung von 10 SHARP Textsystemen nehmen wir mit Dank entgegen. Wir werden die Geräte am 31. März liefern. Rufen Sie uns bitte an, wenn diesbezüglich Fragen auftreten sollten.

Mit freundlichem Gruß,

Peter Eberle
Büroausstattungshaus Am Markt

Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-10 (Forts.)

1. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
2. "BRIEF1" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen.
4. Für Blocksatz-Druck "Nein" wählen.
5. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken. Das Datum wird gedruckt, und der Cursor geht hinter den ersten Stoppcode.
6. Die Taste **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um den Stoppcode zu löschen.
7. Die Anschrift wie folgt eingeben:

   Herrn
   Franz Weber
   Krumme Straße 74
   1000 Berlin 10

8. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken.
   Der Cursor geht hinter den nächsten Stoppcode.

   Sehr geehrter ✳ ▮

9. Die Taste **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um den Stoppcode zu löschen.
10. An der Cursorposition "Herr Weber" eingeben.
11. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken. Der Cursor geht hinter nächsten Stoppcode.
12. Die Taste **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um den Stoppcode zu löschen.
13. An der Cursorposition "10" eingeben. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken. Der Text wird ausgedruckt, und der Cursor geht hinter den nächsten Stoppcode.
14. Die Taste **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um den Stoppcode zu löschen.
15. An der Cursorposition "31. März" eingeben.
16. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um den Rest des Briefes zu drucken.

Bearbeiten eines Dokuments

Zur Beachtung

- Beim Drucken eines Dokuments wird der Stoppcode durch ein Leerzeichen ersetzt.
- Wenn während des Druckens das Farbband zu Ende geht oder das Typenrad ausgewechselt werden muß, ist sorgfältig darauf zu achten, daß beim Auswechseln das Schreibwerk nicht nach rechts oder links verschoben wird, da sonst die nachfolgenden Buchstaben nicht an der richtigen Stelle gedruckt werden.
- Bei Erreichen eines Stoppcodes stoppt das Drucken vorübergehend, so daß Text eingefügt werden kann. Drückt man nach der Texteingabe die Taste F2 (DRUCKEN), um das Drucken fortzusetzen, wird der restliche Test neu formatiert gedruckt.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F8 (P VOR) oder F9 (P ZUR) drücken, um das Schreibwerk in die gewünschte Schreibzeile zu führen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F10 (P FREI) drücken, um das Papier aus der Maschine auszuspannen.

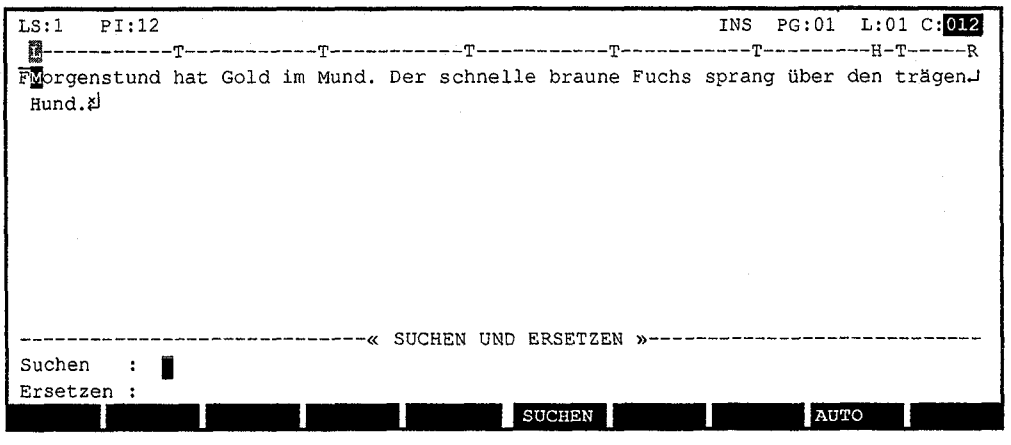
Suchen und Ersetzen

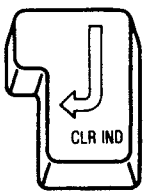
Mit der Funktion 'Suchen und Ersetzen' kann man eine Zeichenfolge suchen und automatisch durch eine andere ersetzen.

Sind die Zeichenfolgen für das Suchen und Ersetzen eingegeben, kann man zwischen einer halbautomatischen (Suchen und Ersetzen) und einer vollautomatischen (globales Suchen und Ersetzen) Bearbeitung wählen.

Suchen und Ersetzen von Text:

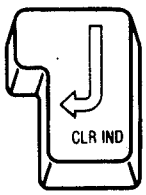
1. Den Cursor an den Anfang des Dokuments setzen.
2. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken.
   Der folgende Bildschirm erscheint:





3. Die zu suchende Zeichenfolge schreiben. Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Die Ersatz-Zeichenfolge schreiben. Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.
6. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken. Die Meldung "Suchen ---" erscheint im Meldungsbereich. Ist die gesuchte Zeichenfolge gefunden, erscheint der Cursor unmittelbar dahinter.
7. Die Taste **F7 (ERSETZE)** drücken, um den Text zu ersetzen. Der Text wird ersetzt, dann wird das nächste Vorkommen der Such-Zeichenfolge gesucht.
8. Soll der Text nicht ersetzt werden, die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken, dann wird nach dem nächsten Vorkommen der Such-Zeichenfolge gesucht.
9. Soll die Suchfunktion abgebrochen werden, um Text zu bearbeiten, die **CANCEL**-Taste drücken.
10. Zum Fortsetzen der Funktion 'Suchen und Ersetzen' die Schritte 7 und 8 wiederholen.
11. Ist das Ende des Textes erreicht, erscheint die Meldung "Textende!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich.
12. Die **CANCEL**-Taste drücken, um die Funktion aufzuheben.

Globales Suchen und Ersetzen von Text:



1. Den Cursor an den Anfang des Dokuments setzen.
2. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken.
3. Die zu suchende Zeichenfolge schreiben. Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Die Ersatz-Zeichenfolge schreiben. Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.
6. Die Taste **F9 (AUTO)** drücken. Die Meldung "Suchen ---" erscheint im Meldungsbereich, während automatisch im ganzen Text die spezifizierte Zeichenfolge gesucht und ersetzt wird.
7. Ist das Ende des Textes erreicht, erscheint die Meldung "Textende!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich.
8. Die **CANCEL**-Taste drücken, um die Funktion aufzuheben.

Bearbeiten eines Dokuments

Übung 3-11

Ändern Sie mit der Funktion 'Suchen und Ersetzen' in dem in Übung 3-6 gespeicherten Text das Wort "Probezeit" zu "Einarbeitungszeit"!

Einarbeitungszeit

Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist einen Monat bis zum Monatsende. Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beiderseits unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Wochen zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden.

Einarbeitungszeit

Dieser Vertrag gilt für die Dauer eines Jahres. Er wird stillschweigend von Jahr zu Jahr erneuert, wenn nicht von der einen oder anderen Seite Einspruch erhoben wird.

1. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
2. "TEMP" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken.
4. Als Such-Zeichenfolge das Wort "Probezeit" schreiben.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken und als Ersatz-Zeichenfolge das Wort "Einarbeitungszeit" schreiben.
6. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken. Das erste Vorkommen des Wortes "Probezeit" wird aufgesucht.
7. Die Taste **F7 (ERSETZE)** drücken, um das Wort zu ersetzen.
8. Schritt 7 wiederholen, bis die Meldung "Textende!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich erscheint.
9. Die **CANCEL**-Taste drücken, um die Meldung zu löschen.
10. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
11. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
12. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
13. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken.

Bearbeiten eines Dokuments

Zur Beachtung

- Es kann Text von bis zu 40 Zeichen Länge gesucht und ersetzt werden. Auch Zeichen mit Akzent und überlagerte Zeichen können gesucht werden.
- Fette und unterstrichene Zeichen werden wie normale Zeichen gesucht.
- Fette und unterstrichene Zeichen können ersetzt werden.
- Keine Ersatz-Zeichenfolge eingeben, wenn nur eine Textstelle gesucht werden soll.
- Die spezifizierte Zeichenfolge wird unabhängig von Groß- oder Kleinschreibung gefunden. Ist zum Beispiel als Such-Zeichenfolge "SHARP" eingegeben, wird sowohl "SHARP" als auch "sharp" gefunden.
- Ist eine Such-Zeichenfolge Teil eines anderen Wortes, wird sie ebenfalls ersetzt. Beispiel: Such-Zeichenfolge = "der", Text = "Ich konnte leider nicht anders", Ersatz-Zeichenfolge = "Hans". In diesem Fall wird das "der" in den Wörtern "leider" und "anders" durch "Hans" ersetzt.
- Buchstaben, die nach dem Suchen und Ersetzen übrigbleiben, mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR löschen.

Blockbearbeitung

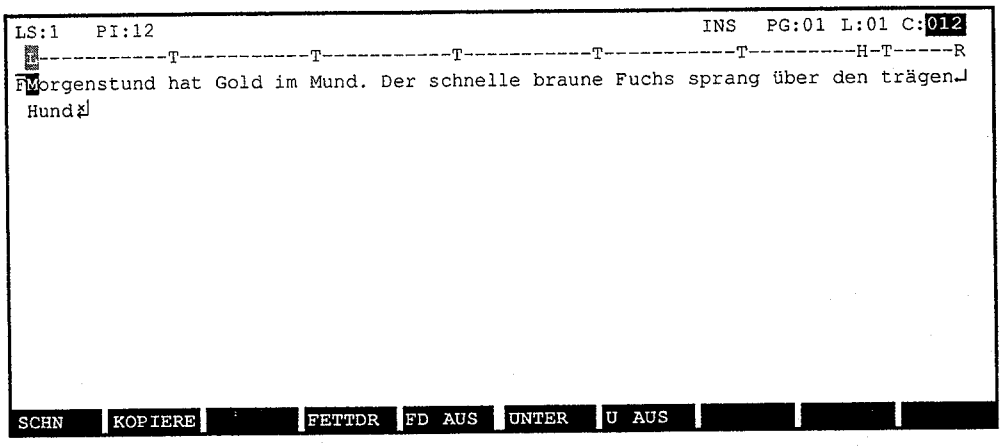
Mit der Blockfunktion lassen sich beim Bearbeiten eines auf dem Bildschirm angezeigten Textes schnell und bequem Textblöcke verschieben, kopieren und löschen.

Vor dem Verschieben, Kopieren oder Löschen muß zuerst der Textblock definiert werden. Ein Textblock kann aus einem Wort, einer Zeile oder einem ganzen Textabschnitt bestehen.

Ist ein Textblock definiert, kann er verschoben, kopiert oder gelöscht werden. Beim Verschieben oder Kopieren wird der Block zunächst in einen Sonderspeicher verschoben oder kopiert. Nachdem der Cursor an die Einfügungsstelle gesetzt worden ist, kann der Block dann in den Text zurückgeholt werden.

Verschieben eines Textblocks:

1. Den Cursor auf das erste Zeichen des zu verschiebenden Textes setzen.
2. Die Taste **F7 (BLOCK)** drücken, um die Blockfunktion zu wählen. Der folgende Bildschirm erscheint:



3. Den Cursor auf den letzten Buchstaben des Blocks setzen. Die Zeichen, über die der Cursor geht, werden hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
4. Die Taste **F1 (SCHN)** drücken, um den Block zu löschen. Der Textblock wird vom Bildschirm gelöscht und in einen Sonderspeicher verschoben.
5. Den Cursor an die Stelle im Text setzen, wo der Text eingefügt werden soll.
6. Die Taste **F8 (VERSCH)** drücken. Der Textblock wird an der Cursorposition eingefügt.

Kopieren eines Textblocks:

1. Den Cursor auf das erste Zeichen des zu kopierenden Textes setzen.
2. Die Taste **F7 (BLOCK)** drücken, um die Blockfunktion zu wählen.
3. Den Cursor auf den letzten Buchstaben des Blocks setzen. Die Zeichen, über die der Cursor geht, werden hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
4. Die Taste **F2 (KOPIERE)** drücken. Eine Kopie des Textblocks wird in einen Sonderspeicher aufgenommen.
5. Den Cursor an die Stelle im Text setzen, wo der kopierte Block eingefügt werden soll.
6. Die Taste **F8 (VERSCH)** drücken. Der Textblock wird an der Cursorposition eingefügt.

Löschen eines Textblocks:

1. Den Cursor auf das erste Zeichen des zu löschenden Textes setzen.
2. Die Taste **F7 (BLOCK)** drücken, um die Blockfunktion zu wählen.
3. Den Cursor auf den letzten Buchstaben des Blocks setzen. Die Zeichen, über die der Cursor geht, werden hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
4. Die Taste **F1 (SCHN)** drücken. Der Textblock wird vom Bildschirm gelöscht und in einen Sonderspeicher verschoben.

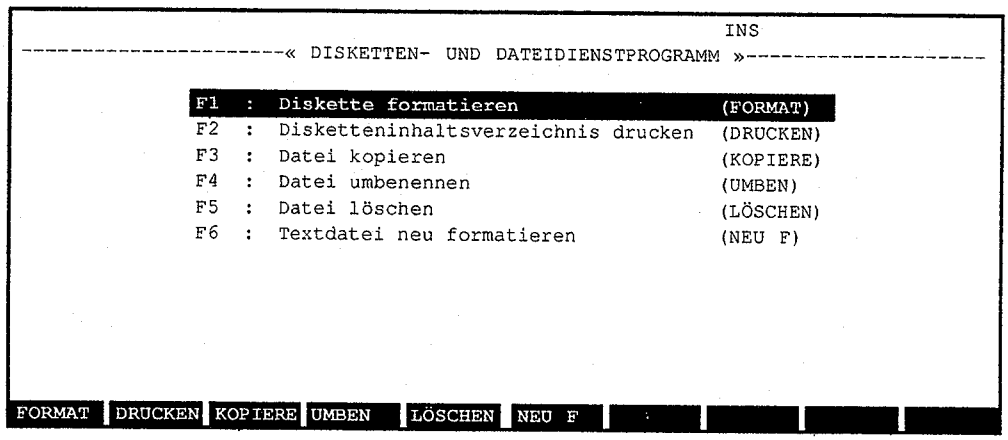
Bearbeiten eines Dokuments

Zur Beachtung

- Es können Textblöcke von bis zu 2.000 Zeichen kopiert, gelöscht oder verschoben werden.
- Bei Drücken der Taste F1 (SCHN) oder F2 (KOPIERE) erscheint die Meldung "Speicher voll!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich, wenn der definierte Textblock 2.000 Zeichen überschreitet. Die CANCEL-Taste drücken, um die Meldung zu löschen und zum Dokument zurückzukehren.
- Die Meldung "Speicher voll!! CANCEL wählen" erscheint im Meldungsbereich, wenn nicht mehr genügend Platz zum Abrufen des Textblocks im Speicher ist. Die CANCEL-Taste drücken, um die Meldung zu löschen und zum Dokument zurückzukehren.
- Das Zeilenformatsymbol kann nicht kopiert oder verschoben werden.
- Zum Aufheben der Blockfunktion die CANCEL- oder ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, wenn der definierte Block angezeigt wird.
- Zum Ändern von Unterstreichung und Fettdruck siehe "Fettdruck und Unterstreichung" auf Seite 87.
- Die Suchfunktion kann dazu verwendet werden, den Cursor schnell zum ersten Zeichen des zu definierenden Blocks zu bringen.

Dateiverwaltung

Die auf einer Diskette gespeicherten Dateien können auf vielfache Weise bearbeitet werden. Die Dateibearbeitung beginnt mit dem Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü.



Diskette formatieren: Formatiert eine neue Diskette. Wird eine alte Diskette formatiert, auf der Dokumente gespeichert sind, kann sie als neue Diskette verwendet werden; sämtliche gespeicherte Dokumente gehen dabei verloren. (Siehe "Formatierung von Disketten" auf Seite 22.)

Disketteninhalts-verzeichnis drucken: Druckt das Verzeichnis der auf einer Diskette gespeicherten Dateien.

Datei kopieren: Kopiert eine auf Diskette gespeicherte Datei.

Datei umbenennen: Modifiziert den beim Speichern einer Datei eingegebenen Dateinamen.

Datei löschen: Löscht nicht mehr benötigte Dateien von der Diskette.

Textdatei neu formatieren: Modifiziert ein Dateiformat.

Dateiverwaltung

Auflistung des Disketteninhalts

Um eine Übersicht über die auf einer Diskette gespeicherten Dateien zu bekommen, kann man ein Verzeichnis des Disketteninhalts ausdrucken. In diesem Verzeichnis ist der Name und der Namenszusatz jeder Datei angegeben.

In dem Verzeichnis wird auch aufgeführt, wieviel Platz jede Datei auf der Diskette in Anspruch nimmt.

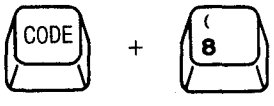
Der bei der Formatierung der Diskette zugewiesene Name des Datenträgers erscheint ganz oben auf dem Ausdruck. Es empfiehlt sich, den Namen des Datenträgers auch auf das Disketten-etikett zu schreiben.

Beispiel eines Disketten-Inhaltsverzeichnisses:

```
Name des Datenträgers
  ↓
(SHARP      )

BRIEF1      .DOC      000776
REPORT      .DOC      000932
TEMP        .DOC      000921
WEBER       .DOC      000738
RECHNUNG    .FRM      000519
ADRESSE     .MRG      000297
  ↑           ↑         ↑
Dateiname   Namenszusatz  Größe
```

Drucken eines Verzeichnisses:



1. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **8 (UTILITY)** drücken. Das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü erscheint.
3. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um 'Disketten-Inhaltsverzeichnis drucken' zu wählen. Die Meldung "Drucken ---" erscheint im Meldungsbereich, während das Verzeichnis ausgedruckt wird.
4. Nach Beendigung des Ausdruckens erscheint wieder das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü.
5. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Dateiverwaltung

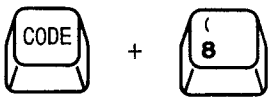
Zur Beachtung

- Das Disketten-Inhaltsverzeichnis wird mit den Standard-Einstellungen für Ränder, Schreibschritt und Zeilenabstand ausgedruckt.
- Zum Unterbrechen des Druckens die Taste F9 (PAUSE) drücken. Die Meldung "Zum Fortfahren DRUCKEN wählen (weiter mit DRUCKEN)" erscheint im Meldungsbereich. Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Drucken fortzusetzen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F8 (P VOR) oder F9 (P ZUR) drücken, um das Schreibwerk zur gewünschten Schreibzeile zu führen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F10 (P FREI) drücken, um das Papier auszuspannen.
- Zum Abbrechen des Druckens die CANCEL-Taste drücken.
- Bedindet sich keine Diskette im Laufwerk, erscheint die Meldung "Keine Diskette!! Diskette einlegen und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.

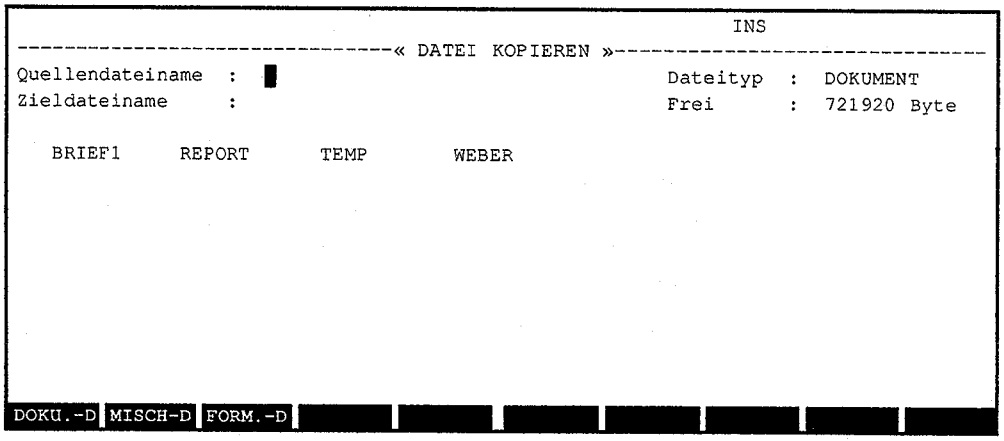
Kopieren einer Datei

Eine gespeicherte Datei kann kopiert und unter einem anderen Namen noch einmal gespeichert werden.

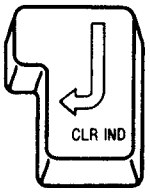
Kopieren einer Datei:



1. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **8 (UTILITY)** drücken. Das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü erscheint.
3. Die Taste **F3 (KOPIERE)** drücken, um die Kopierfunktion zu wählen. Der 'Datei kopieren'-Bildschirm erscheint.



4. Den Quellendateinamen eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.



5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
6. Den Zieldateinamen eingeben (bis zu acht Zeichen).
7. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Die Meldung "Kopieren ---" erscheint im Meldungsbereich, während die Datei kopiert wird.
8. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Disketten- und Dateidienstprogramm zurückzukehren.

9. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Zur Beachtung

- Die Kopierfunktion kann nicht innerhalb des Speichers verwendet werden.
- Für den Dateinamen können die alphanumerischen Zeichen und die folgenden Zeichen gewählt werden:

  ! # $ % & ' ( ) - _

  Wird ein unzulässiges Zeichen eingegeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, erscheint die Meldung "Unzulässiger Dateiname!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" erscheint im Meldungsbereich, wenn der zum Kopieren gewählte Quellendateiname nicht auf der Diskette vorhanden ist. Die CANCEL-Taste drücken und den Quellendateinamen neu eingeben.
- Existiert der Zieldateiname bereits auf der Diskette, erscheint die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Wählt man "Ja" und drückt man die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste, wird die neue Datei über der alten aufgezeichnet, so daß der Inhalt der alten Datei gelöscht wird. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Sind Quellendateiname und Zieldateiname gleich, erscheint die Meldung "Gleicher Dateiname ist gesperrt!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Zieldateinamen neu eingeben.
- Es gibt drei Arten von Dateien: Dokumentdatei, Mischdatei und Formulareintrag-Datei. Bei der Eingabe des Dateinamens kann der Dateityp mit den folgenden Tasten gewechselt werden. Drückt man die unten angegebenen Tasten, erscheint das entsprechende Dateiverzeichnis auf dem Bildschirm.

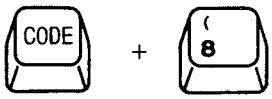
  - Drücken der Taste F1 (DOKU.-D) schaltet den Bildschirm um zu Kopieren einer Dokumentdatei.
  - Drücken der Taste F2 (MISCH-D) schaltet den Bildschirm um zu Kopieren einer Mischdatei.
  - Drücken der Taste F3 (FORM.-D) schaltet den Bildschirm um zu Kopieren einer Formulareintrag-Datei.

Dateiverwaltung

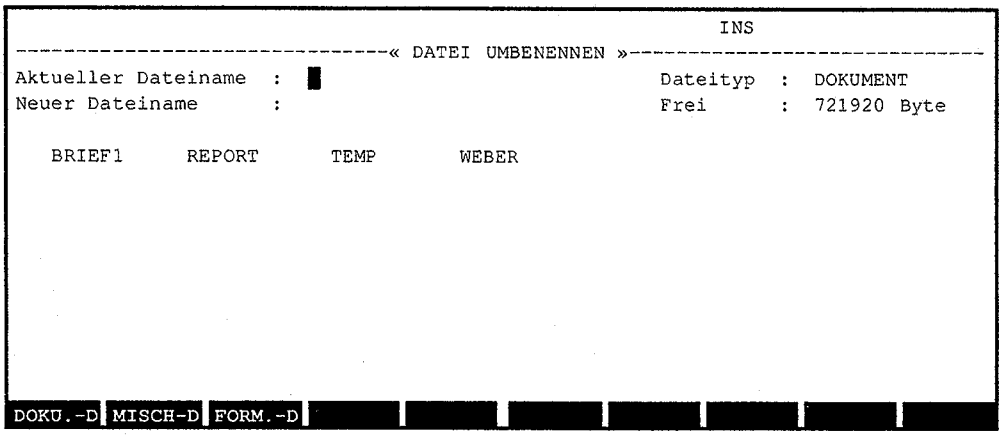
Umbenennen einer Datei

Eine auf Diskette gespeicherte Datei kann umbenannt werden.

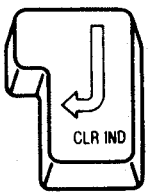
Umbenennen einer Datei:



1. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **8 (UTILITY)** drücken. Das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü erscheint.
3. Die Taste **F4 (UMBEN)** drücken, um 'Datei umbenennen' zu wählen. Der 'Datei umbenennen'-Bildschirm erscheint.



4. Den aktuellen Dateinamen eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
6. Den neuen Dateinamen eingeben (bis zu acht Zeichen).
7. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um die Datei umzubenennen.
8. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Disketten- und Dateidienstprogramm zurückzukehren.
9. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren.



Dateiverwaltung

Zur Beachtung

- Die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" erscheint im Meldungsbereich, wenn der zum Umbenennen gewählte aktuelle Dateiname nicht auf der Diskette vorhanden ist. Die CANCEL-Taste drücken und den aktuellen Dateinamen neu eingeben.
- Existiert der neue Dateiname bereits auf der Diskette, erscheint die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Wählt man "Ja" und drückt man die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste, wird die neue Datei über der alten aufgezeichnet, so daß der Inhalt der alten Datei gelöscht wird. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Sind der aktuelle Dateiname und der neue Dateiname gleich, erscheint die Meldung "Gleicher Dateiname ist gesperrt!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den neuen Dateinamen neu eingeben.
- Es gibt drei Arten von Dateien: Dokumentdatei, Mischdatei und Formulareintrag-Datei. Bei der Eingabe des Dateinamens kann der Dateityp mit den folgenden Tasten gewechselt werden. Drückt man die unten angegebenen Tasten, erscheint das entsprechende Dateiverzeichnis auf dem Bildschirm.

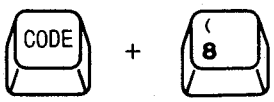
  - Drücken der Taste F1 (DOKU.-D) schaltet den Bildschirm um zu Umbenennen einer Dokumentdatei.
  - Drücken der Taste F2 (MISCH-D) schaltet den Bildschirm um zu Umbenennen einer Mischdatei.
  - Drücken der Taste F3 (FORM.-D) schaltet den Bildschirm um zu Umbenennen einer Formulareintrag-Datei.

Dateiverwaltung

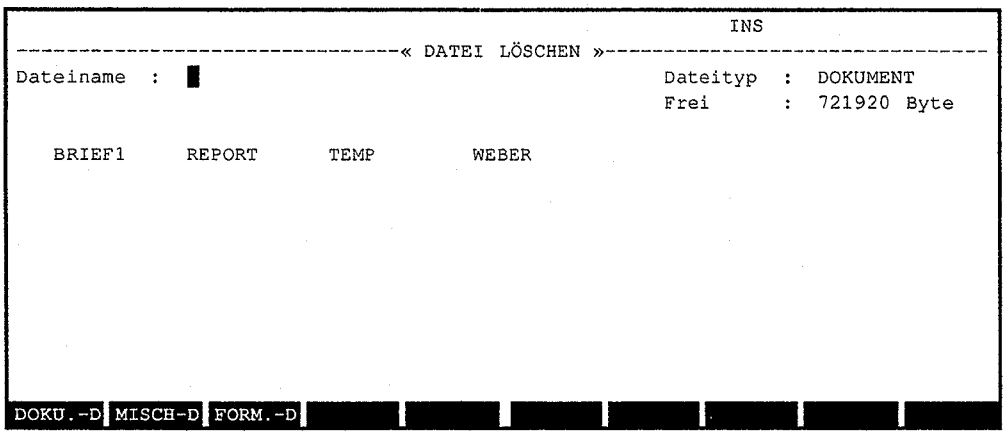
Löschen einer Datei von der Diskette

Nicht mehr benötigte Dateien können von der Diskette gelöscht werden.

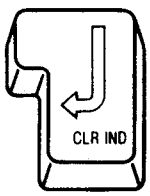
Löschen einer Datei:



1. Die Diskette, auf der die zu löschende Datei enthalten ist, in das Laufwerk einlegen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **8 (UTILITY)** drücken. Das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü erscheint.
3. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken, um 'Datei löschen' zu wählen. Der 'Datei löschen'-Bildschirm erscheint.



4. Den zu löschenden Dateinamen eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.



5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
6. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um die Datei von der Diskette zu löschen. Soll die Datei nicht gelöscht werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
7. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Disketten- und Dateidienstprogramm zurückzukehren.

8. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Dateiverwaltung

Zur Beachtung

- Befindet sich die spezifizierte Datei nicht auf der Diskette, erscheint die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Es gibt drei Arten von Dateien: Dokumentdatei, Mischdatei und Formulareintrag-Datei. Bei der Eingabe des Dateinamens kann der Dateityp mit den folgenden Tasten gewechselt werden. Drückt man die unten angegebenen Tasten, erscheint das entsprechende Dateiverzeichnis auf dem Bildschirm.

  - Drücken der Taste F1 (DOKU.-D) schaltet den Bildschirm um zu Löschen einer Dokumentdatei.
  - Drücken der Taste F2 (MISCH-D) schaltet den Bildschirm um zu Löschen einer Mischdatei.
  - Drücken der Taste F3 (FORM.-D) schaltet den Bildschirm um zu Löschen einer Formulareintrag-Datei.

Dateiverwaltung

Umwandeln einer Datei

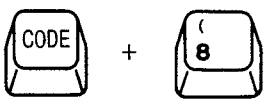
Mit diesem SHARP Textssystem erstellte Dokumentdateien lassen sich in *MS-DOS (ASCII)-Textdateien umwandeln. ASCII-Textdateien können von vielen gängigen PC-Textverarbeitungs-programmen gelesen und geschrieben werden. Das bedeutet, daß mit diesem Textsystem erstellte Dokumente mit den höheren Funktionen der PC-Software bearbeitet werden können.

Informationen über die Bedienung von *IBM PC-kompatiblen Computern und *MS-DOS finden Sie in den jeweiligen Bedienungsanleitungen. Das *MS-DOS-kompatible Format (720 KByte) *IBM PC-kompatibler Computer wurde auch für die 3,5-Zoll-Disketten dieses Textsystems verwendet. Aus diesem Grund kann die auf diesen Disketten geschriebene Verzeichnisdatei mit dem Betriebssystem *MS-DOS gelesen und kopiert werden. Die mit diesem SHARP Textsystem erstellten Dateien haben jedoch ihr eigenes Datenformat. Daher muß das Format dieser Dateien mit dem Umwandlungs-Dienstprogramm in ein Format umgewandelt werden, das von einem *IBM PC-kompatiblen Computer (und mit *MS-DOS) gelesen werden kann.

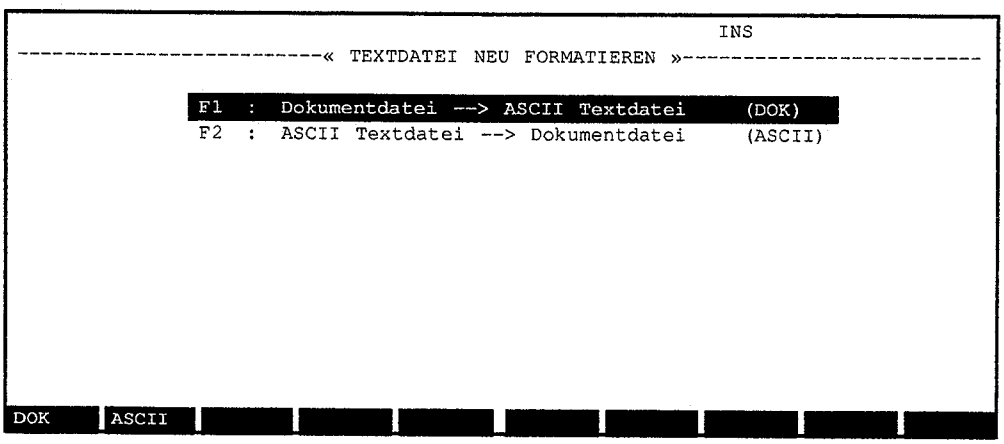
Viele Textverarbeitungsprogramme, die auf *IBM PC-kompatiblen Computern (und mit *MS-DOS) laufen, können ASCII-Textdateien lesen und schreiben. Eine ASCII-Textdatei, wie sie von *MS-DOS verwendet wird, ist durch den erweiterten ASCII Zeichencode definiert. Umgewandelt in eine ASCII-Textdatei, kann mit diesem SHARP Textsystem erstellter Text mit vielen PC-Textverarbeitungsprogrammen bearbeitet werden.

Bei der Umwandlung in eine ASCII-Textdatei verliert der mit dem SHARP Textsystem erstellte Text seine Layout-Informationen wie Zeilenformat, Seitenformat und Zentrieren.

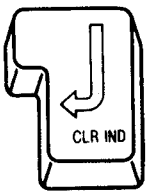
Umwandeln eines Dateiformats:



1. Zum Hauptmenü zurückkehren.
2. Eine Diskette in das Laufwerk einlegen.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **8 (UTILITY)** drücken. Das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü erscheint.
4. Die Taste **F6 (NEU F)** drücken, um 'Textdatei neu formatieren' zu wählen. Der 'Textdatei neu formatieren'-Bildschirm erscheint.



5. Die Taste **F1 (DOK)** drücken, um eine Dokumentdatei in eine ASCII Textdatei umzuwandeln.
   ODER
   Die Taste **F2 (ASCII)** drücken, um eine ASCII Textdatei in eine Dokumentdatei umzuwandeln.
6. Den Dokumentdateinamen oder ASCII Textdateinamen eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
7. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
8. Den ASCII Textdateinamen oder Dokumentdateinamen eingeben (bis zu acht Zeichen).
9. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um die Datei umzuwandeln. Die Meldung "Diskette wechseln. Beliebige Taste wählen" erscheint im Meldungsbereich. Falls notwendig, die Diskette im Laufwerk auswechseln und eine beliebige Taste drücken. Nach Beendigung der Umwandlung erscheint wieder das Disketten- und Dateidienstprogramm-Menü.
10. Die **CANCEL**-Taste drücken, um zum Hauptmenü zurückzukehren.



Zur Beachtung

- Die Umwandlungsfunktion kann nicht innerhalb des Speichers verwendet werden.
- Für den Dateinamen können die alphanumerischen Zeichen und die folgenden Zeichen gewählt werden:

  ! # $ % & ' ( ) - _

  Wird ein unzulässiges Zeichen eingegeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, erscheint die Meldung "Unzulässiger Dateiname!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" erscheint im Meldungsbereich, wenn der zum Umwandeln gewählte Quellendateiname nicht auf der Diskette vorhanden ist. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Existiert der Zieldateiname bereits auf der Diskette, erscheint die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um die Datei umzuwandeln. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Eine ASCII Textdatei wird mit dem Namenszusatz .ASC gekennzeichnet.

Beispiel:

		Tatsächlich verwendeter Name
Dokumentdateiname:	REPORT	REPORT.DOC
ASCII Textdateiname:	REPORT	REPORT.ASC

Zur Beachtung (Forts.)

- Soll ein mit einem *IBM PC-kompatiblen Computer erstelltes Dokument in ein Dokument umgewandelt werden, das mit dem SHARP Textsystem verwendet werden kann, muß vor Durchführung der Umwandlung der Namenszusatz der Datei in ASC geändert werden.

  - Der Namenszusatz ("Extension") ist ein der Datei vom Benutzer oder vom Betriebssystem gegebener Code, der die Art oder den Inhalt der Datei angibt. Beim Betriebssystem *MS-DOS besteht der Namenszusatz aus drei Buchstaben, die nach einem Punkt an einen bis zu acht Zeichen langen Dateinamen angehängt werden.

Dateityp	Namenszusatz
Dokumentdatei	DOC
Mischdatei	MRG
Formulareintrag-Datei	FRM

- Die unten angegebenen Dateien können automatisch auf der Diskette zur Überwachung des SHARP Textsystems geschaffen werden. Das Vorhandensein dieser Dateien kann auf einem *IBM PC-kompatiblen Computer überprüft werden, es ist jedoch nicht möglich, diese Dateien zu verändern oder zu löschen.

  SPELL.SPL
  BACKUP.SPL
  BACKUP.SET

- Die Zeichentabelle der vom SHARP Textsystem umzuwandelnden ASCII Textdatei ist eine Untermenge der von *MS-DOS definierten erweiterten ASCII Zeichencode-Tabelle. (Siehe die Tabelle auf der nächsten Seite.)
- Die Neuformatierung einer Datei mit dem Dateiumwandlungs-Dienstprogramm umfaßt die folgenden Verfahren:

  1) Dokumentdatei → ASCII Textdatei

     Die vom SHARP Textsystem verwendeten Codes werden nach der unten gezeigten Code-Tabelle umgewandelt. Diese Umwandlungen werden für jeden Steuercode des SHARP Textsystems durchgeführt.

     Harte Zeilenschaltung = CR + LF
     Weiche Zeilenschaltung = Leerzeichen
     Zeilenschaltung durch Trennstrich = Der Code wird gelöscht
     Einrücken Ein = Der Code wird gelöscht
     Einrücken Aus = CR + LF
     Zentrieren = Der Code wird gelöscht
     Tabulator = Tabulator
     Dezimaltabulator = Tabulator
     Rechtsbündiges Schreiben = Der Code wird gelöscht
     Seitenumbruch = CR + LF
     Stoppcode = Leerzeichen
     Mischcode = Leerzeichen

Dateiverwaltung

Zur Beachtung (Forts.)

2) ASCII Textdatei → Dokumentdatei

Die Zeichen und Steuercodes in der folgenden Tabelle werden in Codes des SHARP Textsystems umgewandelt. Leercodes werden zu Leerzeichen.

Erweiterte ASCII Zeichencode-Tabelle

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
0			SP	0		P	`	p		É	á					
1			!	1	A	Q	a	q	ü		Í					
2			"	2	B	R	b	r	é		ó					
3			#	3	C	S	c	s	â	ô	ú					
4			$	4	D	T	d	t	ä	ö						
5			%	5	E	U	e	u	à	ò						
6			&	6	F	V	f	v		û						
7			'	7	G	W	g	w	ç	ù						
8			(	8	H	X	h	x	ê	ÿ						°
9	TAB		)	9	I	Y	i	y	ë	Ö						
A	LF		*	:	J	Z	j	z	è	Ü						
B			+	;	K		k		ï							
C			,		L		l	|	î	£					
D	CR		-	=	M		m		ì							
E			.		N		n		Ä							
F			/	?	O	_	o									

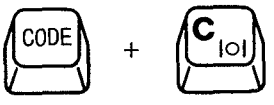
- Nach Abschluß der Umwandlung den umgewandelten Text überprüfen, da vielleicht nicht der gesamte Inhalt der Datei vollständig umgewandelt wurde.
- Das *MS-DOS-kompatible Diskettenformat des SHARP Textsystems unterstützt keine hierarchische Dateienstruktur.

Spezielle Funktionen

Zentrieren

Mit dieser Funktion kann die Seitennummer, das Datum oder anderer Text auf der Seite zentriert werden.

Zentrieren zwischen Rändern:



1. Den Cursor an den linken Rand setzen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **C (IOI)** drücken. Im Statusbereich erscheint "CENT", und der Cursor geht in die Mitte zwischen den Rändern.
3. Den zu zentrierenden Text schreiben.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **TABULIER**-Taste drücken. Der Text wird automatisch zentriert und die Funktion aufgehoben.

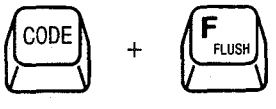
Zur Beachtung

- Etwaige Fehler beim Schreiben des Textes können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden.
- Zum Aufheben der Zentrierfunktion vor Eingabe des Textes die Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR drücken.
- Zum Aufheben der Zentrierfunktion nach Eingabe des Textes die CODE-Taste und gleichzeitig DEL (LINE) drücken.
- Drückt man in einer schon geschriebenen Zeile die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste C (IOI), wird die ganze Zeile zentriert.

Rechtsbündiges Schreiben

Diese Funktion ermöglicht es, Text auf den rechten Rand der Seite auszurichten, z.B. das Datum am Anfang eines Briefes oder Seitennummern in einem Inhaltsverzeichnis.

Rechtsbündiges Schreiben:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **F (FLUSH)** drücken. Im Statusbereich erscheint "FL/R", und der Cursor geht an den rechten Rand.
2. Den Text schreiben.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der Text wird automatisch auf den rechten Rand ausgerichtet und die Funktion aufgehoben.

Zur Beachtung

- Etwaige Fehler beim Schreiben des Textes können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden.

Spezielle Funktionen

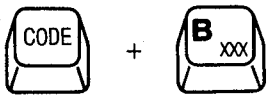
Zur Beachtung (Forts.)

- Zum Aufheben des rechtsbündigen Schreibens vor Eingabe des Textes die Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR drücken.
- Zum Aufheben des rechtsbündigen Schreibens nach Eingabe des Textes die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste DEL (LINE) drücken.
- Drückt man in einer schon geschriebenen Zeile die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste F (FLUSH), wird die ganze Zeile auf den rechten Rand ausgerichtet.

Fettdruck und Unterstreichung

Mit diesen Funktionen kann dem Text ein besonderes Aussehen gegeben werden. Sie dienen zur Hervorhebung wichtiger Textstellen oder von Überschriften. Das Aussehen des Textes läßt sich auch schon beim Schreiben verändern.

Aktivieren des Fettdrucks während des Schreibens:



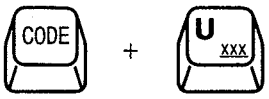
1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **B (XXX)** drücken. Im Statusbereich erscheint "BLD".
2. Den Text schreiben, der in Fettschrift ausgedruckt werden soll.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **B (XXX)** drücken, um die Fettdruckfunktion aufzuheben. Das "BLD" verschwindet aus dem Statusbereich.

Umstellen von Normalschrift auf Fettschrift oder von Fettschrift auf Normalschrift:

1. Den Cursor auf das erste Zeichen des Textes setzen, der verändert werden soll.
2. Die Taste **F7 (BLOCK)** drücken, um die Blockfunktion zu wählen.
3. Den Cursor auf den letzten Buchstaben des Textes setzen, der verändert werden soll. Die Zeichen, über die der Cursor geht, werden hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
4. Die Taste **F4 (FETTDR)** drücken, um von Normalschrift auf Fettschrift umzustellen.
   ODER
   Die Taste **F5 (FD AUS)** drücken, um von Fettschrift auf Normalschrift umzustellen.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um die Blockfunktion aufzuheben.

Spezielle Funktionen

Aktivieren der Unterstreichung während des Schreibens:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **U (XXX)** drücken. Im Statusbereich erscheint "UNDER".
2. Den Text schreiben, der unterstrichen werden soll. Die Leerzeichen zwischen Wörtern werden ebenfalls unterstrichen.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **U (XXX)** drücken, um die Unterstreichungsfunktion aufzuheben. Das "UNDER" verschwindet aus dem Statusbereich.

Umstellen von Normalschrift auf Unterstreichung oder von Unterstreichung auf Normalschrift:

1. Den Cursor auf das erste Zeichen des Textes setzen, der verändert werden soll.
2. Die Taste **F7 (BLOCK)** drücken, um die Blockfunktion zu wählen.
3. Den Cursor auf den letzten Buchstaben des Textes setzen, der verändert werden soll. Die Zeichen, über die der Cursor geht, werden hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
4. Die Taste **F6 (UNTER)** drücken, um von Normalschrift auf Unterstreichung umzustellen.
   ODER
   Die Taste **F7 (U AUS)** drücken, um von Unterstreichung auf Normalschrift umzustellen.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um die Blockfunktion aufzuheben.

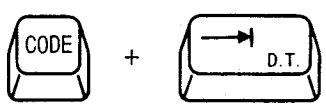
Zur Beachtung

- Bei Drücken der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR werden sowohl das Zeichen als auch die Unterstreichung gelöscht. Dasselbe gilt auch beim Fettdruck.

Dezimaltabulator

Mit der Dezimaltabulatorfunktion können Zahlen- oder Wortkolonnen für statistische Dokumente leicht ausgerichtet werden.

Verwendung des Dezimaltabulators:



1. Alle Tabstops löschen. (Siehe Seite 41.)
2. An der gewünschten Dezimaltabulatorstelle einen normalen Tabstop setzen. (Siehe Seite 41.)
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **TABULIER (D.T.)** drücken.
   "DTAB" erscheint im Statusbereich, und der Cursor geht an den Tabstop.
4. Die Zahl mit dem Dezimalpunkt (Punkt oder Komma) schreiben. Das "DTAB" verschwindet aus dem Statusbereich.
5. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.

Spezielle Funktionen

Übung 3-12

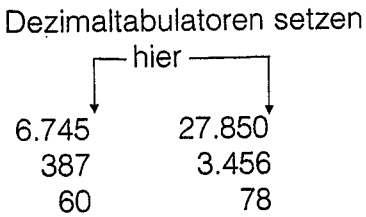
Schreiben Sie die folgenden Dezimalzahlen!

154.222,15
40.221,00
132,406
1.000.000,00

1. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken, um das Zeilenformatmenü zu wählen.
2. Den Schreibschritt auf 12 und die Ränder auf 12 und 90 einstellen.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **3 (TAB ALC)** drücken.
4. Mit der **RECHTSPFEIL**-Taste den Cursor zur Spalte 40 bringen und die Taste **TABSTOP SETZEN** drücken.
5. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
6. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **TABULIER (D.T.)** drücken.
7. Die erste Zahl schreiben – 154.222,15
8. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
9. Die Schritte 6 bis 8 für die nächsten drei Zahlen wiederholen.

Zur Beachtung

- Der Dezimaltabulator kann auch zum Ausrichten von Kolonnen ohne Dezimalstellen benutzt werden. Einfach den Dezimaltabulator eine Stelle rechts neben die letzte Ziffer der Kolonne setzen.



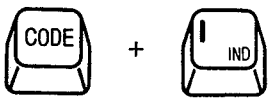
- Sind mehrere Tabstops gesetzt, müssen die Tasten CODE und TABULIER (D.T.) an dem Tabstop unmittelbar vor der gewünschten Dezimaltabulatorstelle gedrückt werden.
- Als Dezimalpunkt kann ein Punkt oder eine Komma verwendet werden. Als Standard-Einstellung ist das Komma gewählt. Soll ein Punkt verwendet werden, ist die entsprechende Einstellung im Systemeinstellungsmenü vorzunehmen (siehe Seite 26).
- Zum Aufheben der Dezimaltabulatorfunktion vor Eingabe der Zahl die Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR drücken.
- Zum Aufheben der Dezimaltabulatorfunktion nach Eingabe der Zahl die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste DEL (LINE) drücken.

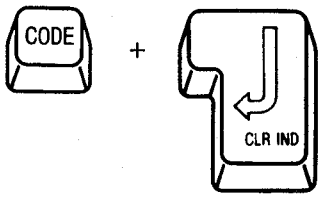
Spezielle Funktionen

Einrücken

Mit der TABULIER-Taste läßt sich leicht die erste Zeile eines Absatzes einrücken. Was aber, wenn ganze Absätze eingerückt werden sollen? Mit der Einrückfunktion kann ein vorübergehender linker Rand gesetzt werden, so daß man nicht bei jeder neuen Zeile die TABULIER-Taste oder Leertaste zu drücken braucht.

Setzen und Aufheben des Einrückens:





1. Den Cursor an die Stelle unmittelbar links neben der gewünschten Einrückposition setzen.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **I (IND)** drücken. Auf der Formatzeile erscheint das Symbol ">".
3. Den Text schreiben. Bei manueller oder automatischer Zeilenschaltung geht der Cursor dann automatisch zur Einrückposition zurück.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **ZEILENSCHALTUNG (CLR IND)** drücken, um das Einrücken aufzuheben. Das Symbol ">" verschwindet von der Formatzeile. Der Cursor geht automatisch wieder zum linken Rand zurück.

Übung 3-13

Schreiben Sie zum Üben des Einrückens eines Absatzes den folgenden Text:

Die folgenden Mitglieder wurden in den Ausschuß gewählt:

Frau S. Gerber
Herr W. Berthold
Frau L. Weber
Herr K. Ebeling

Die erste Ausschußsitzung findet am . . . statt.

1. Das folgende Zeilenformat einstellen:
   Schreibschritt 12
   Ränder 12 und 90
   Tabstop 20
2. Die erste Zeile schreiben und zweimal die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **TABULIER**-Taste drücken, dann die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **I (IND)** drücken.
4. Den eingerückten Absatz schreiben.
5. Nach dem letzten Namen die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **ZEILENSCHALTUNG (CLR IND)** drücken.
6. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken und die letzte Zeile schreiben.

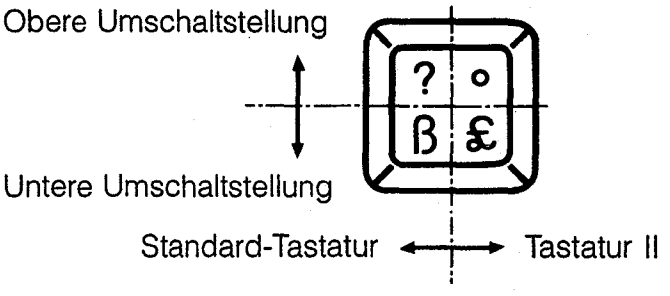
Spezielle Funktionen

Zur Beachtung

- Es können gleichzeitig mehrere Einrückpositionen gesetzt werden. Beim Schreiben wird jedoch die dem Zeilenende am nächsten liegende Einrückposition wirksam. Beim Aufheben des Einrückens werden alle Einrückpositionen aufgehoben.

Tastatur II

Zur Erweiterung des verfügbaren Zeichensatzes ist das Gerät mit einer Tastatur II-Funktion ausgestattet. Die Zeichen auf der linken Tastenseite werden mit der Standard-Tastatur angewählt, die Zeichen auf der rechten Tastenseite mit der Tastatur II.



Verwendung der Tastatur II:

1. Die Taste **II** drücken. "KB2" erscheint im Statusbereich.
2. Das gewünschte Zeichen schreiben.
3. Wird Tastatur II nicht mehr benötigt, die Taste **II** erneut drücken. "KB2" verschwindet aus dem Statusbereich.

Akzenttasten

Einige Tasten von Tastatur II sind "Akzenttasten". Mit diesen Tasten werden auf folgende Weise Zeichen mit Akzent (à, é, ü usw.) geschrieben.

Verwendung der Akzenttasten:

1. Die Taste **II** drücken.
2. Einen Akzent schreiben. Nichts passiert.
3. Das Zeichen schreiben, auf das der Akzent gesetzt werden soll. Das Zeichen und der Akzent erscheinen jetzt auf dem Bildschirm.
4. Die Taste **II** drücken.

Übung 3-14

Schreiben Sie den folgenden französischen Ausdruck!

à bientôt

Spezielle Funktionen

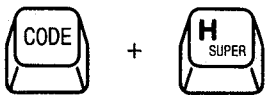
Zur Beachtung

- Die Akzente werden so positioniert, daß sie exakt auf Kleinbuchstaben passen; bei Großbuchstaben sehen sie u.U. nicht ganz korrekt aus.
- Zum Löschen eines falsch geschriebenen Zeichens mit Akzent die Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR drücken: das Zeichen und der Akzent werden mit einem Drücken der Taste gelöscht.

Hoch- und Tiefstellung

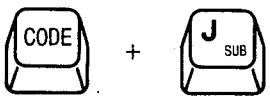
Hoch- und Tiefstellung werden beim Schreiben von chemischen Formeln und mathematischen Gleichungen, zur Fußnotenkennzeichnung usw. verwendet. Hochgestellte Zeichen werden eine halbe Zeile höher als die normale Schreibzeile gedruckt, tiefgestellte Zeichen eine halbe Zeile tiefer.

Hochstellung:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **H (SUPER)** drücken. "SUPER1" erscheint im Statusbereich.
2. Das hochgestellte Zeichen schreiben.
3. Weiterschreiben.

Tiefstellung:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **J (SUB)** drücken. "SUB1" erscheint im Statusbereich.
2. Das tiefgestellte Zeichen schreiben.
3. Weiterschreiben.

Zur Beachtung

- Es können bis zu sieben hoch- oder tiefgestellte Zeichen hintereinander geschrieben werden. Im Statusbereich erscheint "SUPER" bzw. "SUB" zusammen mit einer Zahl, die angibt, um die wievielte Hoch- oder Tiefstellung es sich handelt.
- Hoch- und tiefgestellte Zeichen werden hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
- Wenn der Cursor auf ein hoch- oder tiefgestelltes Zeichen kommt, erscheint im Statusbereich "SUPER" bzw. "SUB" zusammen mit einer Zahl, die anzeigt, um die wievielte Hoch- oder Tiefstellung es sich handelt.
- Nach dem Drucken eines hoch- oder tiefgestellten Zeichens kehrt das Schreibwerk automatisch in die normale Schreibzeile zurück.
- Mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORT-KORREKTUR werden hoch- oder tiefgestellte Zeichen automatisch gelöscht.

Spezielle Funktionen

Wortzählung

Die Wortzählungsfunktion gibt an, wie viele Wörter bereits auf dem Bildschirm geschrieben wurden.

Verwendung der Wortzählung:

1. Das Dokument eröffnen. Der Cursor kann an einer beliebigen Stelle in dem Dokument stehen.
2. Die Taste **F5 (ZÄHLEN)** drücken. "Wörter zählen" erscheint im Meldungsbereich.
3. Die Wörter werden von Beginn bis Ende des Textes gezählt, dann erscheint im Meldungsbereich die Anzeige "Anzahl der Wörter: XXX" (XXX ist die Wortzählung).

4. Die **CANCEL**-Taste drücken, um die Meldung zu löschen und die Funktion aufzuheben.

Zur Beachtung

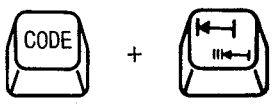
- Die Zahl der Wörter wird immer mit einer "0" als erster Stelle angezeigt.
- Das Ende eines Wortes wird durch ein Leerzeichen, einen Tabulator, einen Dezimaltabulator, eine Zeilenschaltung und die folgenden Symbole bestimmt:

  Einrücken Ein, Einrücken Aus, Mischcode, Stoppcode, Zentrieren, rechtsbündiges Schreiben

Angewiesener Rückschritt

Die Typenräder von SHARP enthalten zwar viele Sonderzeichen, trotzdem kann es aber vorkommen, daß man einmal ein Zeichen selbst schaffen möchte. Zum Beispiel ø oder ≠. Mit dieser Funktion können zwei Zeichen übereinander geschrieben werden.

Verwendung des angewiesenen Rückschritts:



1. Das erste Zeichen des neu zu schaffenden Zeichens schreiben.
2. Die **CODE**-Taste und geichzeitig die Taste **RÜCKSCHRITT** drücken. Der Cursor geht automatisch zum ersten Zeichen zurück.
3. Das zweite Zeichen schreiben.

Zur Beachtung

- Etwaige Fehler können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden: das erste und das zweite Zeichen werden mit einem Drücken der Taste gelöscht.
- Es kann jeweils nur ein Zeichen über ein anderes Zeichen geschrieben werden.
- Ein Zeichen mit Akzent (z.B à, é, ü usw) ist schon ein überlagertes Zeichen, daher kann über ein solches Zeichen kein anderes geschrieben werden.

Spezielle Funktionen

Großschreibung

Die Großschreibefunktion ist ideal zum Schreiben von Großbuchstaben und Zahlen. Ist diese Funktion aktiviert, kann man den gesamten Text in Großbuchstaben schreiben, während alle anderen Tasten wie Zahlen und Satzzeichen in der unteren Umschaltstellung bleiben.

Schreiben in Großbuchstaben:

1. Die **CAPS**-Taste drücken. Im Statusbereich erscheint "CAPS".
2. Den Text schreiben.
3. Die **CAPS**-Taste erneut drücken, um die Großschreibefunktion aufzuheben. Das "CAPS" verschwindet aus dem Statusbereich.

Zur Beachtung

- Zum Schreiben von Kleinbuchstaben in der Großschreibebetriebsart die UMSCHALT-Taste drücken.

Formularfunktion

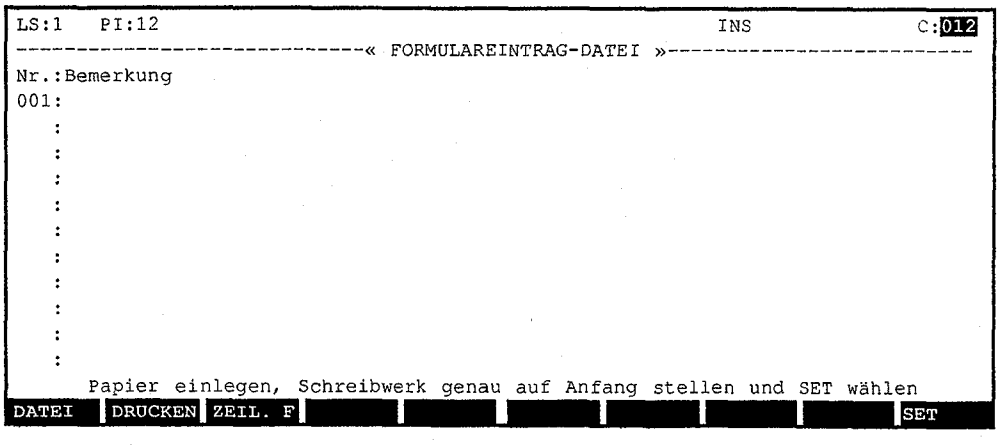
Mit der Formularfunktion können auf einfache und zeitsparende Weise Formulare gestaltet und ausgefüllt werden. Die Eintragungsstellen in einem Formular können auf Diskette gesichert werden.

Zunächst auf einem unausgefüllten Formularvordruck das Schreibwerk an die Stelle führen, wo die Anfangsposition gesetzt werden soll, und die Taste F10 (SET) drücken. Die Anfangsposition wird die Standardposition jeder Eintragungsstelle. Jetzt das Schreibwerk zu der Stelle führen, wo die jeweilige Eintragungsstelle gesetzt werden soll, und die Taste F10 (SET) drücken. Eine Bemerkung an dieser Stelle schreiben.

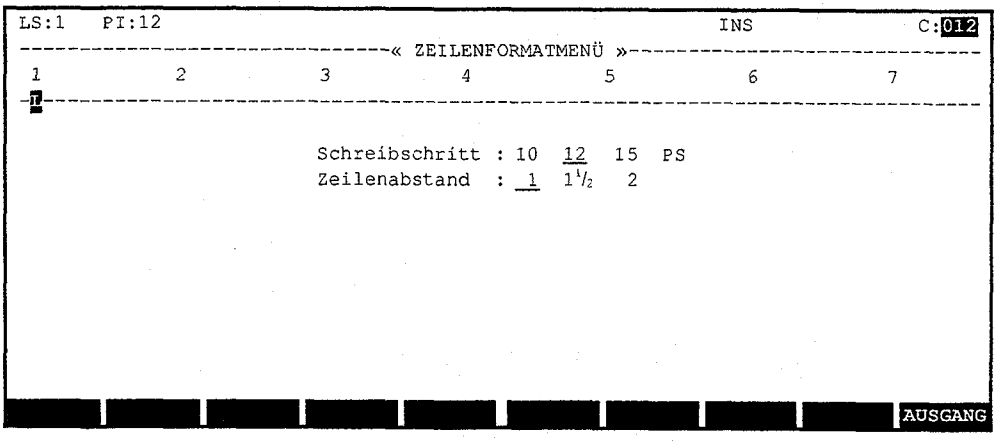
Wenn das Formular ausgefüllt werden soll, braucht man nur das gespeicherte Formularlayout abzurufen. Bei jedem Drücken der Taste F8 (VOR) oder F9 (NACH) wird das Schreibwerk automatisch zu den einzelnen Eintragungsstellen geführt, so daß man nur noch den Text einzufügen braucht.

Speichern eines Formularlayouts:

1. Im Hauptmenü die Taste **F5 (FORM)** drücken. Das Schreibwerk wird einen Zoll von der äußersten linken Position entfernt positioniert. Der folgende Bildschirm erscheint:



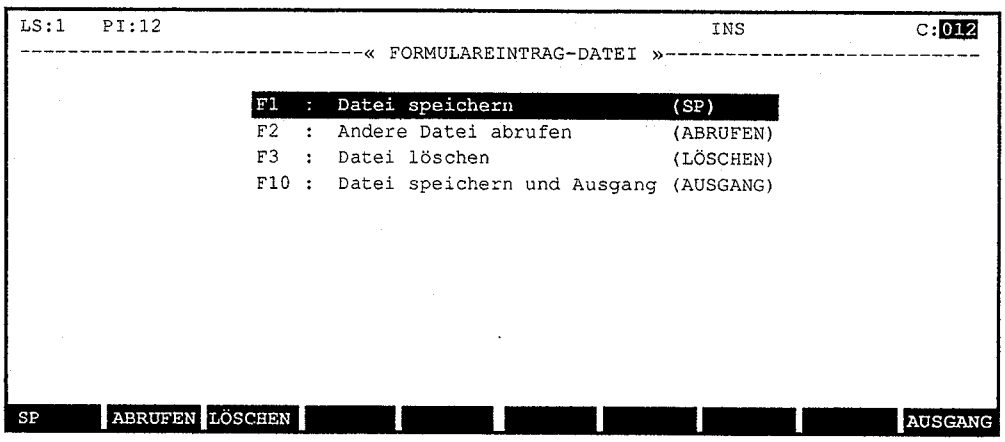
2. Einen unausgefüllten Formularvordruck einlegen und die oberste Zeile ausrichten.
   (Zum Einlegen des Papiers kann die **PAPER**-Taste verwendet werden, dann ist die oberste Zeile immer gleich ausgerichtet.)
3. Die Taste **F3 (ZEIL. F)** drücken.
   Das Zeilenformatmenü erscheint.



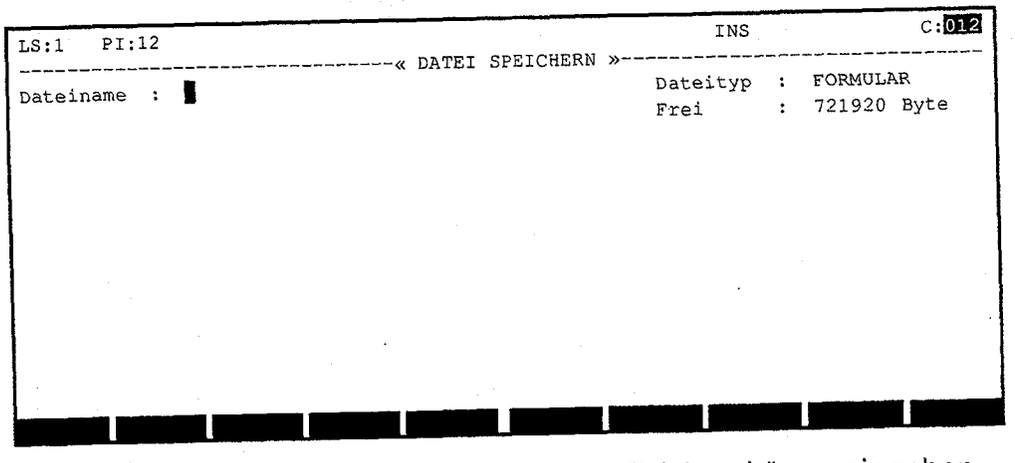
4. Das Zeilenformat kann geändert werden.
5. Nach Abschluß der Zeilenformateinstellung die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
6. Das Schreibwerk an die Stelle führen, wo die Anfangsposition gesetzt werden soll. Dazu die folgenden Tasten verwenden: **RECHTSPFEIL**, **LINKSPFEIL**, **AUFWÄRTSPFEIL**, **ABWÄRTSPFEIL**, **PRE SCRN** (**CODE** und **AUFWÄRTSPFEIL**), **NEXT SCRN** (**CODE** und **ABWÄRTSPFEIL**), **RÜCKSCHRITT**, **LEERTASTE**, **MIKRORÜCKSCHRITT** (**CODE** und **RÜCKSCHRITT**), **ZEILENSCHALTUNG**.
7. Die Taste **F10 (SET)** drücken. Die Anfangsposition ist gesetzt, und im Meldungsbereich erscheint die folgende Meldung:

   "Schreibwerk auf Einsatzposition stellen und SET wählen"

8. Das Schreibwerk zu der Stelle führen, wo die erste Eintragungsstelle gesetzt werden soll. Dazu die folgenden Tasten verwenden: **RECHTSPFEIL**, **LINKSPFEIL**, **AUFWÄRTSPFEIL**, **ABWÄRTSPFEIL**, **PRE SCRN** (**CODE** und **AUFWÄRTSPFEIL**), **NEXT SCRN** (**CODE** und **ABWÄRTSPFEIL**), **RÜCKSCHRITT**, **LEERTASTE**, **MIKRORÜCKSCHRITT** (**CODE** und **RÜCKSCHRITT**), **ZEILENSCHALTUNG**.
9. Die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Eintragungsstelle zu setzen. Im Meldungsbereich erscheint "Bem. eingeben : ▮ ".
10. Falls erforderlich, mit der Taste **F3 (ZEIL. F)** das Zeilenformat ändern. Nach Abschluß der Zeilenformateinstellung die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
11. Eine Bemerkung zu der Eintragungsstelle schreiben. Bis zu 62 Zeichen können eingegeben werden.
12. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
13. Zum Setzen weiterer Eintragungsstellen die Schritte 8 bis 12 wiederholen.
14. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Formulardatei-Menü zu wählen. Der folgende Bildschirm erscheint:



15. Die Taste **F1 (SP)** drücken, um das Formular zu speichern und zu dem Formular zurückzukehren, oder die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Formular zu speichern und zum Hauptmenü zurückzukehren. Nach Drücken der Taste **F1** oder **F10** erscheint der folgende Bildschirm:



16. Einen Dateinamen von bis zu acht Zeichen Länge eingeben.
17. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um das Formular auf der Diskette zu speichern.

Formularfunktion

Übung 3-15

Fertigen Sie bitte zwei Kopien dieses Formulars an, bevor Sie mit der folgende Übung beginnen. Sie werden diese Kopien in den nächsten beiden Übungen zum Speichern und Ausfüllen eines Formularlayouts benutzen.

LAGERHAUS SCHULZE
Hauptstraße 14
1000 Berlin 44

NAME: RECHNUNG NR.

ANSCHRIFT: DATUM:

ZU HÄNDEN:

RECHNUNG FÜR DIENSTLEISTUNGEN:

ZAHLBAR 30 TAGE NACH ERHALT DER RECHNUNG.
WIR BEDANKEN UNS FÜR IHREN AUFTRAG!

Formularfunktion

Übung 3-15 (Forts.)

Speichern Sie ein Formularlayout für die "Rechnung" auf der vorigen Seite! Benutzen Sie dafür eine Kopie der "Rechnung".

1. Im Hauptmenü die Taste **F5 (FORM)** drücken.
2. Das folgende Zeilenformat einstellen:
   Schreibschritt 12
   Zeilenabstand 1
   Ränder 12 und 90
3. Eine Kopie der "Rechnung" einspannen und die Ausrichtung der obersten Zeile prüfen.
4. Mit der Taste **ZEILENSCHALTUNG**, **AUFWÄRTSPFEIL** oder **ABWÄRTSPFEIL** das Schreibwerk zur gewünschten Ausgangsposition führen.
5. Die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Anfagsposition zu setzen.
6. Mit der Taste **RECHTSPFEIL**, **LINKSPFEIL**, **ABWÄRTSPFEIL** oder **AUFWÄRTSPFEIL** das Schreibwerk zur Position der Eintragung "NAME:" führen.
7. Die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Eintragungsstelle zu setzen.
8. Eine Bemerkung zu der Eintragungsstelle schreiben.
9. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
10. Das Formular fertigstellen.
    Für jede Eintragungsstelle Schritt 6 wiederholen.
    Jeweils die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Eintragungsstelle zu setzen.
    Für jede Eintragungsstelle eine Bemerkung schreiben.
    Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
11. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
12. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Formularlayout zu speichern.
13. Als Dateinamen "RECHNUNG" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.

Zur Beachtung

- Gibt man am Anfang der Bemerkung ein * (Sternchen) ein, kann die Bemerkung beim Ausfüllen des Formulars als Eintragung verwendet werden.
- Für den Dateinamen können die alphanumerischen Zeichen und die folgenden Zeichen gewählt werden:

  ! # $ % & ' ( ) - _

  Wird ein unzulässiges Zeichen eingegeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, erscheint die Meldung "Unzulässiger Dateiname!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.

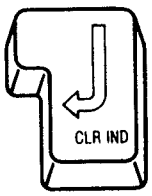
Formularfunktion

Zur Beachtung (Forts.)

- Existiert der eingegebene Dateiname bereits auf der Diskette, erscheint die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Wählt man "Ja" und drückt man die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste, wird die aktuelle Datei gespeichert und die bereits bestehende Datei gelöscht. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Befindet sich eine schreibgeschützte Diskette im Laufwerk, erscheint die Meldung "Diskette Schreibgeschützt!! Schutz aufheben und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Die Diskette aus dem Laufwerk herausnehmen, den Schreibschutz aufheben und die Diskette wieder einlegen. Dann "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion aufgehoben werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Wenn keine Diskette in das Laufwerk eingelegt ist, erscheint die Meldung "Keine Diskette!! Diskette einlegen und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Eine formatierte Diskette einlegen, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion abgebrochen werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Sind nicht mehr genügend freie Spuren zum Speichern des Formularlayouts auf der Diskette vorhanden, erscheint die Meldung "Nicht genügend freie Spuren auf Diskette. CANCEL wählen" im Meldungsbereich. In diesem Fall die CANCEL-Taste drücken und die Diskette aus dem Laufwerk herausnehmen. Eine andere formatierte Diskette einlegen und das Formularlayout speichern.
- Will man zum Hauptmenü zurückkehren, ohne die Datei zu speichern, die Taste F1 (DATEI) und dann F3 (LÖSCHEN) drücken. Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. Wenn der Text gelöscht werden soll, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Zum Aufheben der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Soll während der Formularerstellung eine andere Datei abgerufen werden, die Taste F1 (DATEI) und dann F2 (ABRUFEN) drücken. Dann den Namen der abzurufenden Datei eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Die Meldung "Warnung! Ihre letzten Änderungen wurden nicht gesichert! Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um das aktuelle Formular zu löschen und die neue Datei abzurufen. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Mit der PAPER-Taste wird das Papier immer ein Zoll weit (ab dem oberen Papierrand) eingezogen. Formularvordrucke werden jedoch nicht immer exakt auf der Seite positioniert. Es empfiehlt sich daher, beim Speichern oder Ausfüllen eines Formulars die Ausrichtung der obersten Zeile zu prüfen.

Formularfunktion

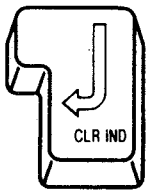
Zufügen einer Eintragungsstelle:



1. Im Hauptmenü die Taste **F6 (FORM A)** drücken.
2. Den Dateinamen des zu ändernden Formulars eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Das Schreibwerk wird ein Zoll von der äußersten linken Position entfernt positioniert, und auf dem Bildschirm erscheint eine Liste der gespeicherten Bemerkungen.

```
LS:1   PI:12                                          INS              C:012
----------------------------« FORMULAREINTRAG-DATEI »-------------------------
Nr.:Bemerkung
001:NAME
002:RECHNUNG NR.
003:ANSCHRIFT
004:DATUM
005:ZU HÄNDEN
   :
   :
   :
   :
   :
   :
     Papier einlegen, Schreibwerk genau auf Anfang stellen und SET wählen
DATEI | DRUCKEN | ZEIL. F |                                          | SET
```

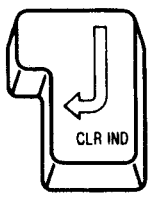
4. Die Taste **F10 (SET)** drücken.
5. Eine Bemerkung auf dem Bildschirm wählen, um das Schreibwerk zu der Stelle unmittelbar vor der hinzuzufügenden Eintragungsstelle zu führen. Die Taste **F8 (VOR)** oder **F9 (NACH)** benutzen. Die Bemerkung zu der Eintragungsstelle, an der das Schreibwerk steht, wird hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
6. Das Schreibwerk an die Stelle führen, wo die Eintragungsstelle gesetzt werden soll. Dazu können die folgenden Tasten verwendet werden: **RECHTSPFEIL**, **LINKSPFEIL**, **AUFWÄRTSPFEIL**, **ABWÄRTSPFEIL**, **PRE SCRN** (**CODE** und **AUFWÄRTSPFEIL**), **NEXT SCRN** (**CODE** und **ABWÄRTSPFEIL**), **RÜCKSCHRITT**, **LEERTASTE**, **MIKRORÜCKSCHRITT** (**CODE** und **RÜCKSCHRITT**), **ZEILENSCHALTUNG**.
7. Die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Eintragungsstelle zu setzen.
8. Falls erforderlich mit der Taste **F3 (ZEIL. F)** das Zeilenformat ändern. Nach Abschluß der Zeilenformateinstellung die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
9. Eine Bemerkung zu der Eintragungsstelle schreiben.
10. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
11. Zum Setzen weiterer Eintragungsstellen die Schritte 5 bis 10 wiederholen.
12. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Formulardatei-Menü zu wählen.



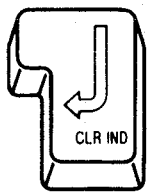
13. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Formular und die Änderungen zu speichern.
14. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
    Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
15. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Das revidierte Formular wird auf der Diskette gespeichert. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Löschen einer Eintragungsstelle:

1. Im Hauptmenü die Taste **F6 (FORM A)** drücken.
2. Den Dateinamen des zu ändernden Formulars eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.



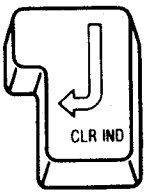
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Das Schreibwerk wird ein Zoll von der äußersten linken Position entfernt positioniert, und auf dem Bildschirm erscheint eine Liste der gespeicherten Bemerkungen.
4. Die Taste **F10 (SET)** drücken.
5. Eine Bemerkung auf dem Bildschirm wählen, um das Schreibwerk zu der Stelle unmittelbar vor der zu löschenden Eintragungsstelle zu führen. Die Taste **F8 (VOR)** oder **F9 (NACH)** benutzen. Die Bemerkung zu der Eintragungsstelle, an der das Schreibwerk steht, wird hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
6. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken. Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
7. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um die Eintragungsstelle zu löschen. Soll die Eintragungsstelle nicht gelöscht werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.
8. Zum Löschen weiterer Eintragungsstellen die Schritte 5 bis 7 wiederholen.
9. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Formulardatei-Menü zu wählen.
10. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Formular und die Änderungen zu speichern.



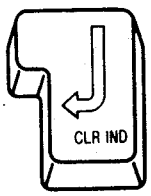
11. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
    Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
12. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Das revidierte Formular wird auf der Diskette gespeichert. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Formularfunktion

Ändern einer Bemerkung zu einer Eintragungsstelle:



1. Im Hauptmenü die Taste **F6 (FORM A)** drücken.
2. Den Dateinamen des zu ändernden Formulars eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Das Schreibwerk wird ein Zoll von der äußersten linken Position entfernt positioniert, und auf dem Bildschirm erscheint eine Liste der gespeicherten Bemerkungen.
4. Die Taste **F10 (SET)** drücken.
5. Mit der Taste **F8 (VOR)** oder **F9 (NACH)** die zu ändernde Bemerkung zu wählen. Die Bemerkung für die Eintragungsstelle, an der das Schreibwerk steht, wird hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
6. Die Taste **F3 (ÄNDERN)** drücken.
7. Falls erforderlich mit der Taste **F3 (ZEIL. F)** das Zeilenformat ändern. Nach Abschluß der Zeilenformateinstellung die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
8. Die Bemerkung ändern.
9. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um die frühere Bemerkung durch die neue zu ersetzen. Die hell auf dunklem Untergrund angezeigte Bemerkung wird durch die neue ersetzt.
10. Zum Ändern weiterer Bemerkungen die Schritte 5 bis 9 wiederholen.
11. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Formulardatei-Menü zu wählen.
12. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um das Formular und die Änderungen zu speichern.



13. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
    Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
14. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Das revidierte Formular wird auf der Diskette gespeichert. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Zur Beachtung

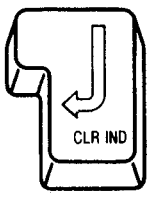
- Befindet sich die spezifizierte Datei nicht auf der Diskette, erscheint die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Soll das revidierte Formular unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden, nach Drücken der Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR vorübergehend den ursprüngliche Dateinamen löschen und den neuen Dateinamen eingeben.

Formularfunktion

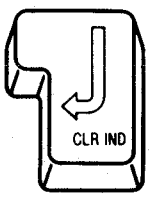
Zur Beachtung (Forts.)

- Soll während der Bearbeitung der aktuellen Datei eine andere Datei abgerufen werden, die Taste F1 (DATEI) und dann F2 (ABRUFEN) drücken. Dann den Namen der abzurufenden Datei eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Die Meldung "Warnung! Ihre letzten Änderungen wurden nicht gesichert! Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um die aktuelle Datei zu löschen und die neue Datei abzurufen. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.

Ausfüllen eines Formulars mit Hilfe eines Formularlayouts:



1. Im Hauptmenü die Taste **F6 (FORM A)** drücken.
2. Den Dateinamen des auszufüllenden Formulars eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Das Schreibwerk wird ein Zoll von der äußersten linken Position entfernt positioniert, und auf dem Bildschirm erscheint eine Liste der gespeicherten Bemerkungen.
4. Den Formularvordruck einlegen und die oberste Zeile ausrichten.
5. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken.
6. Das Schreibwerk an die Stelle führen, wo die Anfangsposition gesetzt werden soll. Dazu die folgenden Tasten verwenden: **RECHTSPFEIL**, **LINKSPFEIL**, **AUFWÄRTSPFEIL**, **ABWÄRTSPFEIL**, **PRE SCRN** (**CODE** und **AUFWÄRTSPFEIL**), **NEXT SCRN** (**CODE** und **ABWÄRTSPFEIL**), **RÜCKSCHRITT**, **LEERTASTE**, **MIKRORÜCKSCHRITT** (**CODE** und **RÜCKSCHRITT**), **ZEILENSCHALTUNG**.
7. Die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Anfangsposition zu setzen.
8. Die Taste **F9 (NACH)** drücken, um das Schreibwerk zur ersten Eintragungsstelle zu führen. Die Bemerkung zu der Eintragungsstelle, an der das Schreibwerk steht, wird hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
9. Den Eintragungstext schreiben. Der Text erscheint auf dem Bildschirm.



10. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken.
11. Durch weiteres Drücken der Taste **F8 (VOR)** oder **F9 (NACH)** das Schreibwerk jeweils zur nächsten Eintragungsstelle führen und den gewünschten Text eingeben.
12. Ist das Formular fertig ausgefüllt, die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
13. (Optional) Soll ein weiteres Formular mit demselben Formularlayout ausgefüllt werden, mit der **PAPER**-Taste einen neuen Formularvordruck einspannen und die Schritte 5 bis 12 wiederholen.
14. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.

15. Die Taste **F3 (LÖSCHEN)** drücken. Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
16. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um den aktuellen Bildschirm zu löschen und zum Hauptmenü zurückzukehren. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Übung 3-16

Füllen Sie unter Verwendung des auf der Diskette gespeicherten Formularlayouts eine Kopie der "Rechnung" von Übung 3-15 aus!

1. Im Hauptmenü die Taste **F6 (FORM A)** drücken.
2. Den Dateinamen "RECHNUNG" eingeben, um das gespeicherte Formular abzurufen.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
4. Eine Kopie der "Rechnung" einspannen und die Ausrichtung der obersten Zeile prüfen.
5. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken.
6. Die Taste **ZEILENSCHALTUNG**, **AUFWÄRTSPFEIL** oder **ABWÄRTSPFEIL** drücken, um das Schreibwerk zur Anfangsposition zu führen.
7. Die Taste **F10 (SET)** drücken, um die Anfangsposition zu setzen.
8. Die Taste **F9 (NACH)** drücken. Das Schreibwerk wird zur ersten Eintragungsstelle geführt.
9. "SHARP Electronics" als Eintragungstext schreiben.
10. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken.
11. Die Taste **F9 (NACH)** drücken, um zur nächsten Eintragungsstelle zu gehen.
12. "314" als Rechnungsnummer schreiben.
13. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken.
14. Die Taste **F9 (NACH)** drücken, um zu den übrigen Eintragungsstellen zu gehen.
15. Den folgenden Text eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken.
    ANSCHRIFT: Ihre Anschrift
    DATUM: 14.3.1991
    ZU HÄNDEN: Ihr Name
    DIENSTLEISTUNGEN: Möbellagerung für Juli: 400,00 DM
16. Ist das Formular fertig ausgefüllt, die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
17. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
18. Die Taste **F3 (LÖSCHEN)** drücken.
    Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
19. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um den aktuellen Bildschirm zu löschen und zum Hauptmenü zurückzukehren. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Formularfunktion

Zur Beachtung

- Die Taste F8 (VOR) drücken, um das Schreibwerk zur vorangehenden Eintragungsstelle zu führen.
- Drückt man die Taste F8 (VOR) oder F9 (NACH), während der Eintragungstext auf dem Bildschirm angzeigt wird, wird der Text gedruckt und das Schreibwerk zur vorangehenden oder nächsten Eintragungsstelle geführt.
- Ist am Anfang der Bemerkung zu einer Eintragungsstelle ein * (Sternchen) eingegeben worden, erscheinen die Daten hinter dem * (Sternchen) als der Eintragungstext auf dem Bildschirm.
- Durch Drücken der Tasten CODE und AUFWÄRTSPFEIL oder CODE und ABWÄRTSPFEIL am Anfang jeder Eintragungsstelle kann das Papier vertikal neu ausgerichtet werden.
- Fehler beim Ausfüllen eines Formulars können nach den in Abschnitt "Korrektur" Verfahren korrigiert werden:

  1. Fehler oder Wörter links vom Cursor mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR bzw. AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR löschen.
  2. Fehler an der Cursorposition mit der Taste DEL löschen.
  3. Zum Löschen des gesamten Textes die Tasten CODE und DEL (LINE) drücken.

Mischdruck

Wenn man zwei oder mehr Briefe desselben Inhalts aber mit jeweils anderem Adressaten und anderer Anschrift zu drucken hat, kann man mit dieser Funktion beim Drucken die entsprechenden Informationen in Form eines gespeicherten Mischtextes in das Hauptdokument einfügen.

Zum Erstellen des Mischtextes gibt man zunächst einen Feldnamen ein, dann wird ein Datensatz als Mischtext gespeichert. Der Inhalt eines gespeicherten Datensatzes kann leicht verändert werden. Gesuchte Wörter können zudem schnell und bequem mit der Suchfunktion aufgefunden werden.

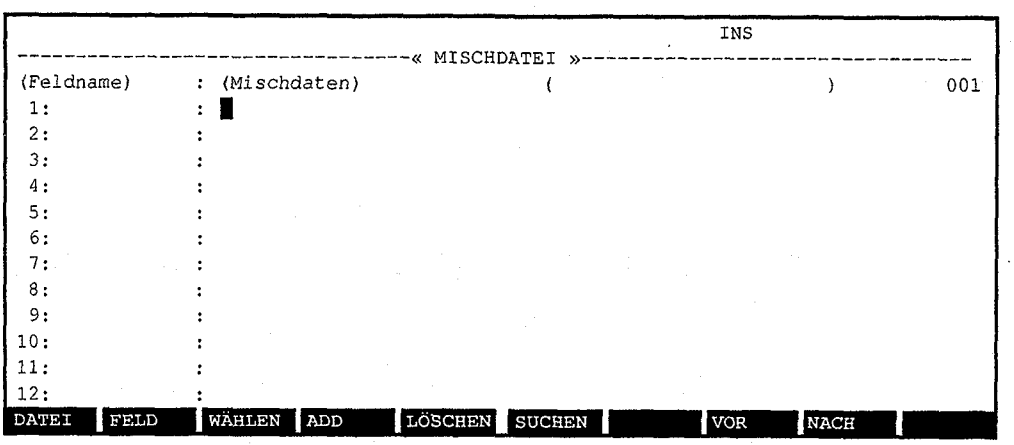
Nach Eingabe des Mischtextes einen Datensatz auswählen, der gedruckt werden soll. Es können auch alle Datensätze gleichzeitig gewählt werden. Den Mischcode eingeben, um den Mischtext an der spezifizierten Stelle des Haupttextes einzufügen. Dann die Feldnummer des einzufügenden Mischtextes eingeben.

Der Mischdruck wird, ausgehend vom Druckmenü, nach dem folgenden Verfahren durchgeführt.

1) Im Hauptmenü den Cursor zum Posten Mischdatei bewegen.
2) Den Namen der Mischdatei eingeben, die den zu druckenden Mischtext enthält.
3) Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken. Das Hauptdokument wird dann mit dem an der spezifizierten Stelle eingesetzten Mischtext des ausgewählten Datensatzes gedruckt.

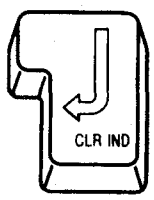
Speichern des Mischtextes:

1. Im Hauptmenü die Taste **F3 (MISCH)** drücken. Der folgende Bildschirm erscheint:

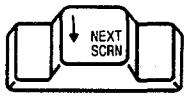


2. Die taste **F2 (FELD)** drücken.

Mischdruck



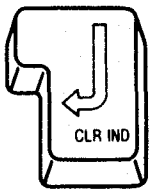
oder



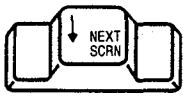
3. Den Feldnamen schreiben. Bis zu 12 Zeichen können eingegeben werden.
   Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste oder die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken und den nächsten Feldnamen schreiben.

```
                                                              INS
----------------------------------« MISCHDATEI »----------------------------------
(Feldname)      : (Mischdaten)              (                    )          001
 1:NAME         :
 2:ANREDE       :
 3:ANSCHRIFT    :
 4:STADT        :
 5:PLZ          :
 6:             :
 7:             :
 8:             :
 9:             :
10:             :
11:             :
12:             :
                                                                  AUSGANG
```

4. Sind alle Feldnamen geschrieben, die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
5. Den Text des ersten Datensatzes schreiben. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste oder die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken und den nächsten Text schreiben.



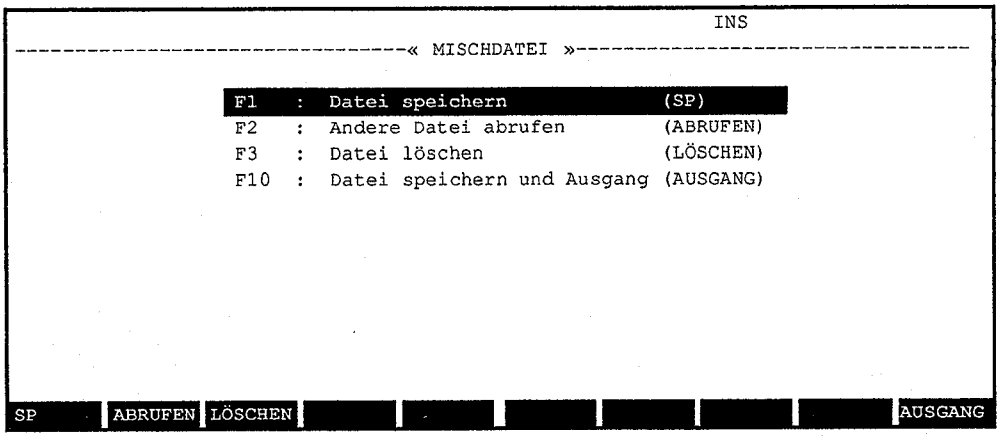
oder



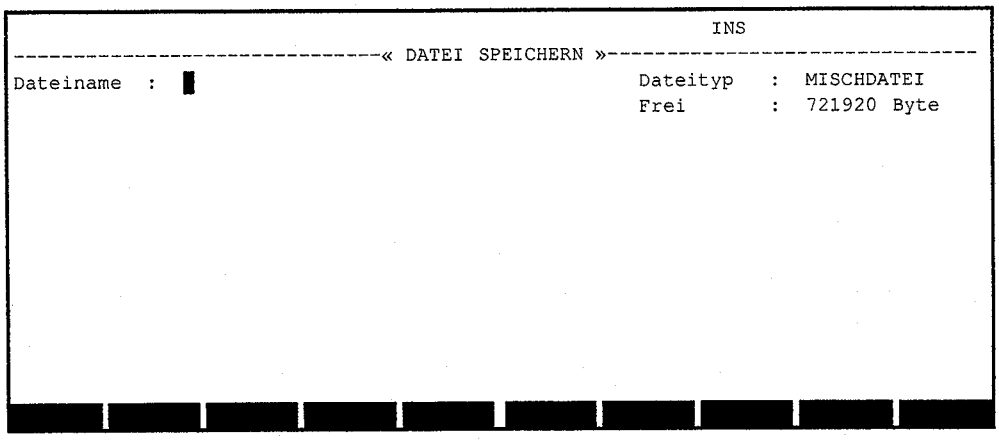

```
                                                              INS
----------------------------------« MISCHDATEI »----------------------------------
(Feldname)      : (Mischdaten)              (                    )          001
 1:NAME         : Marianne Schreiber
 2:ANREDE       : Herr
 3:ANSCHRIFT    : Feldweg 13
 4:STADT        : Hamburg 74
 5:PLZ          : 2000
 6:             :
 7:             :
 8:             :
 9:             :
10:             :
11:             :
DATEI | FELD | WÄHLEN | ADD | LÖSCHEN | SUCHEN |  | VOR | NACH |
```

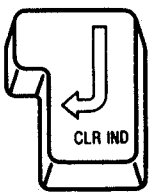
6. Die Taste **F4 (ADD)** drücken, um den nächsten Datensatz zu speichern und den neuen Bildschirm anzuzeigen.
7. Den Text des zweiten Datensatzes schreiben.
8. Zum Schreiben weiterer Datensätze die Schritte 6 und 7 wiederholen. Bis zu 999 Datensätze können eingegeben werden.

9. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Mischdatei-Menü zu wählen. Der folgende Bildschirm erscheint:



10. Die Taste **F1 (SP)** drücken, um den aktuellen Text zu speichern und zu dem Text zurückzugehen, oder die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken, um den Text zu speichern und zum Hauptmenü zurückzukehren. Nach Drücken der Taste **F1** oder **F10** erscheint der folgende Bildschirm erscheint:





11. Einen Dateinamen von bis zu acht Zeichen Länge eingeben.
12. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Mischtext auf der Diskette zu speichern.

Übung 3-17

Schreiben und speichern Sie den folgenden Feldnamen und Mischtext!

FELDNAME

1. NAME
2. ANREDE
3. ANSCHRIFT
4. STADT
5. PLZ

Mischdruck

Übung 3-17 (Forts.)

MISCHTEXT

Erster Datensatz

1. NAME : Karl Müller
2. ANREDE : Dr.
3. ANSCHRIFT : Spandauer Damm 37
4. STADT : Berlin 20
5. PLZ : 1000

Zweiter Datensatz:

1. NAME : Gerhard Brabeck
2. ANREDE : Herr
3. ANSCHRIFT : Hauptstraße 8
4. STADT : Hamburg 50
5. PLZ : 2000

Dritter Datensatz

1. NAME : Siglinde Schumann
2. ANREDE : Frau
3. ANSCHRIFT : Schloßallee 19
4. Stadt : Stuttgart 1
5. PLZ : 7000

1. Im Hauptmenü die Taste **F3 (MISCH)** drücken.
2. Die Taste **F2 (FELD)** drücken.
3. Den Feldnamen auf der vorangehenden Seite eingeben.
4. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
5. Den Mischtext im ersten Datensatz schreiben.
6. Die Taste **F4 (ADD)** drücken, um den ersten Datensatz zu speichern.
7. Den Mischtext im zweiten Datensatz schreiben.
8. Die Taste **F4 (ADD)** drücken, um den zweiten Datensatz zu speichern.
9. Den Mischtext im dritten Datensatz schreiben.
10. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
11. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um den Mischtext zu speichern.
12. Als Dateiname "ANSCHRIFT" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.

Mischdruck

Zur Beachtung

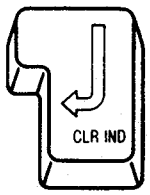
- Bis zu 62 Zeichen können je Datensatz eingegeben werden.
- Wenn die Mischdatei voll ist, erscheint die Meldung "Speicher voll!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich, und die Tastatur wird verriegelt. Es kann kein weiterer Text mehr gespeichert werden. Die CANCEL-Taste drücken, um die Meldung zu löschen.
- Für den Dateinamen können die alphanumerischen Zeichen und die folgenden Zeichen gewählt werden:

  ! # $ % & ' ( ) - _

  Wird ein unzulässiges Zeichen eingegeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste gedrückt, erscheint die Meldung "Unzulässiger Dateiname!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Existiert der eingegebene Dateiname bereits auf der Diskette, erscheint die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Wählt man "Ja" und drückt man die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste, wird die aktuelle Datei gespeichert und die bereits bestehende Datei gelöscht. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken und einen neuen Dateinamen eingeben.
- Befindet sich eine schreibgeschützte Diskette im Laufwerk, erscheint die Meldung "Diskette Schreibgeschützt!! Schutz aufheben und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Die Diskette aus dem Laufwerk herausnehmen, den Schreibschutz aufheben und die Diskette wieder einlegen. Dann "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion aufgehoben werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Wenn keine Diskette in das Laufwerk eingelegt ist, erscheint die Meldung "Keine Diskette!! Diskette einlegen und nochmal versuchen? Ja Nein" im Meldungsbereich. Eine formatierte Diskette einlegen, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Soll die Funktion abgebrochen werden, "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Sind nicht mehr genügend freie Spuren zum Speichern des Mischtextes auf der Diskette vorhanden, erscheint die Meldung "Nicht genügend freie Spuren auf Diskette. CANCEL wählen" im Meldungsbereich. In diesem Fall die CANCEL-Taste drücken und die Diskette aus dem Laufwerk herausnehmen. Eine andere formatierte Diskette einlegen und den Mischtext speichern.
- Will man zum Hauptmenü zurückkehren, ohne die Datei zu speichern, die Taste F1 (DATEI) und dann F3 (LÖSCHEN) drücken. Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. Wenn der Text gelöscht werden soll, "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken. Zum Aufheben der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Soll während der Texterstellung eine andere Datei abgerufen werden, die Taste F1 (DATEI) und dann F2 (ABRUFEN) drücken. Dann den Namen der abzurufenden Datei eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Die Meldung "Warnung! Ihre letzten Änderungen wurden nicht gesichert! Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um den aktuellen Text zu löschen und den neuen Text abzurufen. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Die gespeicherten Datensätze werden alphabetisch nach den ersten 5 Buchstaben der Daten des ersten Feldes sortiert.

Mischdatei

Ändern einer Mischdatei:

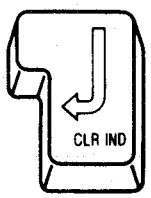


1. Im Hauptmenü die Taste **F4 (MISCH A)** drücken.
2. Den Dateinamen der zu ändernden Datei eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Der gespeicherte Mischtext erscheint auf dem Bildschirm.

```
                                                          INS
--------------------------------« MISCHDATEI »--------------------------------
(Feldname)      : (Mischdaten)                (                        )    004
 1:NAME         : Marianne Schreiber
 2:ANREDE       : Herr
 3:ANSCHRIFT    : Feldweg 13
 4:STADT        : Hamburg 74
 5:PLZ          : 2000
 6:             :
 7:             :
 8:             :
 9:             :
10:             :
11:             :
12:             :
DATEI | FELD | WÄHLEN | ADD | LÖSCHEN | SUCHEN |  | VOR | NACH
```

Gesamtzahl der Datensätze

4. Soll der Feldname geändert werden, die Taste **F2 (FELD)** drücken. Der Mischtext verschwindet vorübergehend vom Bildschirm.
5. Nach Abschluß der Änderung **F10 (AUSGANG)** drücken. Der Mischtext erscheint wieder auf dem Bildschirm.
6. Den Text ändern. Mit der Taste **F8 (VOR)** oder **F9 (NACH)** den zu ändernden Datensatz anzeigen.
7. Nach Abschluß der Änderung die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
8. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um den Text und die Änderungen zu speichern.



9. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
   Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
10. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Der revidierte Mischtext wird auf der Diskette gespeichert. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Zur Beachtung

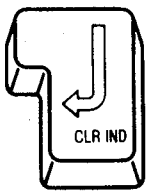
- Befindet sich die spezifizierte Datein nicht auf der Diskette, erscheint die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Soll der revidierte Text unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden, nach Schritt 8 mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORT-KORREKTUR vorübergehend den ursprünglichen Dateinamen löschen und den neuen Dateinamen eingeben.

Mischdruck

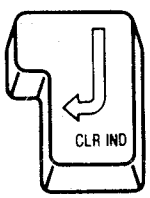
Zur Beachtung (Forts.)

- Soll während der Textbearbeitung eine andere Datei abgerufen werden, die Taste F1 (DATEI) und dann F2 (ABRUFEN) drücken. Dann den Namen der abzurufenden Datei eingeben und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken. Die Meldung "Warnung! Ihre letzten Änderungen wurden nicht gesichert! Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder J-Taste drücken, um den aktuellen Mischtext zu löschen und die neue Datei abzurufen. Zum Abbrechen der Funktion "Nein" wählen und die ZEILENSCHALTUNG- oder N-Taste drücken.
- Mit der HOME-Taste kann der erste Datensatz angezeigt werden, mit der END-Taste (CODE und HOME) der letzte Datensatz.

Löschen eines Datensatzes:



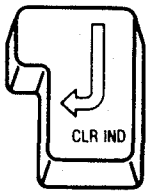
1. Im Hauptmenü die Taste **F4 (MISCH A)** drücken.
2. Den Namen der Datei eingeben, die den zu löschenden Datensatz enthält.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Mischtext erscheint auf dem Bildschirm.
4. Mit der Taste **F8 (VOR)** oder **F9 (NACH)** den zu löschenden Datensatz anzeigen.
5. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken. Die Meldung "Datensatz löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
6. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um den Datensatz zu löschen. Soll der Datensatz nicht gelöscht werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.
7. Zum Löschen weiterer Datensätze die Schritte 4 bis 6 wiederholen.
8. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken, um das Dateimenü zu wählen.
9. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um die Datei und die Änderungen zu speichern.



10. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
    Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
11. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Die revidierte Mischdatei wird auf der Diskette gespeichert. Sollen die Änderungen nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Mischdruck

Suchen eines Mischtextes:



1. Im Hauptmenü **F4 (MISCH A)** drücken.
2. Den Namen der Datei eingeben, die den zu suchenden Datensatz enthält.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Mischtext erscheint auf dem Bildschirm.
4. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken. Der folgende Bildschirm erscheint:

```
                                                              INS
--------------------------------« MISCHDATEI »--------------------------------
(Feldname)      : (Mischdaten)              (                       )       004
 1:NAME         : Marianne Schreiber
 2:ANREDE       : Herr
 3:ANSCHRIFT    : Feldweg 13
 4:STADT        : Hamburg 74
 5:PLZ          : 2000
 6:             :
 7:             :
 8:             :
 9:             :
--------------------------------« SUCH-DATENSATZ »-----------------------------
Suchen    : ▌

                                  SUCHEN
```

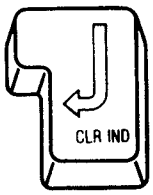
5. Die zu suchenden Zeichen eingeben. Bis zu 40 Zeichen können eingegeben werden.
6. Die Taste **F6 (SUCHEN)** drücken. Die Meldung "Suchen ---" erscheint im Meldungsbereich. Ist der Text gefunden, wird der Datensatz auf dem Bildschirm angezeigt, und der Cursor erscheint am Ende des gesuchten Textes. Die Suchfunktion wird aufgehoben.
7. Den Text bearbeiten.
8. Zum Suchen weiterer Vorkommen des spezifizierten Textes die Schritte 4 bis 6 wiederholen. Wenn der Cursor das Ende des letzten Datensatzes erreicht, erscheint die Meldung "Textende!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich.
9. Die **CANCEL**-Taste drücken, um die Suchfunktion aufzuheben.

Zur Beachtung

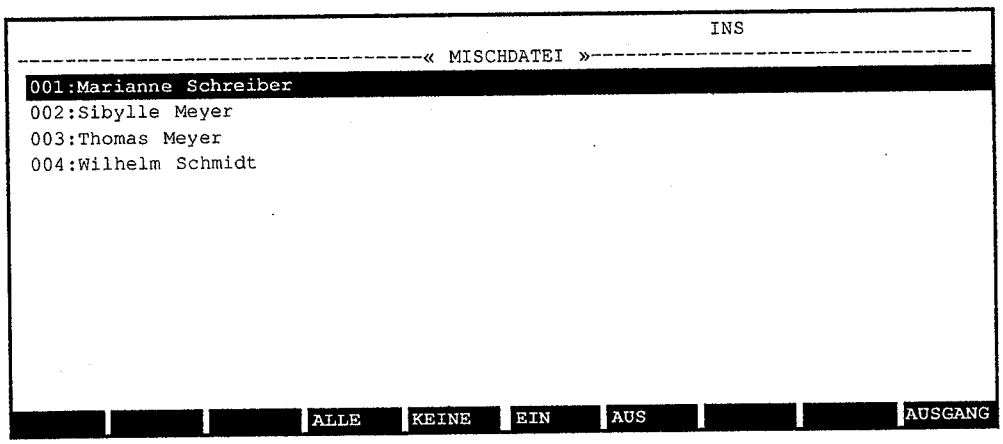
- Es kann jeweils eine Zeichenfolge von bis zu 40 Zeichen gesucht werden. Auch Zeichen mit Akzenten und überlagerte Zeichen können gesucht werden.
- Die spezifizierte Zeichenfolge wird unabhängig von Groß- oder Kleinschreibung gefunden. Ist zum Beispiel als Such-Zeichenfolge "SHARP" eingegeben, wird sowohl "SHARP" als auch "sharp" gefunden.
- Soll nach einem anderen Text gesucht werden, die spezifizierte Zeichenfolge mit der Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORT-KORREKTUR löschen und die neuen zu suchenden Zeichen eingeben.

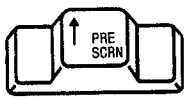
Mischdruck

Auswählen eines Datensatzes für den Mischdruck:

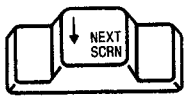


1. Im Hauptmenü die Taste **F4 (MISCH A)** drücken.
2. Den Dateinamen eingeben.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Mischtext erscheint auf dem Bildschirm.
4. Die Taste **F3 (WÄHLEN)** drücken. Die Daten des ersten Feldes jedes Datensatzes erscheinen auf dem Bildschirm.





oder



5. Mit der Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** oder (↓) **ABWÄRTSPFEIL** den gewünschten Datensatz ansteuern.
6. Die Taste **F6 (EIN)** drücken, um den hell auf dunklem Untergrund angezeigten Datensatz zu wählen.
   ODER
   Die Taste **F4 (ALLE)** drücken, um alle Datensätze zu wählen. Die Nummern der zu druckenden Datensätze werden mit einem Sternchen " * " markiert.
7. Die Taste **F7 (AUS)** drücken, um die Wahl eines Datensatzes aufzuheben.
   ODER
   Die Taste **F5 (KEINE)** drücken, um die Wahl aller Datensätze aufzuheben. Das Sternchen " * " wird gelöscht.
8. Nach Abschluß der Wahl die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
9. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
10. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um die Datei zu speichern.
11. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
    Die Meldung "Bestehende Datei ersetzen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
12. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Soll die Datei nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

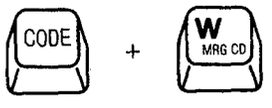
Mischdruck

Übung 3-18

Wählen Sie alle in Übung 3-17 gespeicherten Datensätze!

1. Im Hauptmenü die Taste **F4 (MISCH A)** drücken.
2. "ANSCHRIFT" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
3. Die Taste **F3 (WÄHLEN)** drücken.
4. Die Taste **F4 (ALLE)** drücken. Die Nummern der zu druckenden Datensätze werden mit einem Sternchen " * " markiert.
5. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
6. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
7. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
8. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
9. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken.

Erstellen eines Hauptdokuments mit Mischcode:



1. Im Hauptmenü die Taste **F1 (DOK)** drücken.
2. Den Text bis zu der Stelle schreiben, wo ein Mischcode registriert werden soll.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **W (MRG CD)** drücken. Das auf dem Bildschirm erscheinende Mischsymbol " ◉ " zeigt an, das ein Mischcode registriert worden ist.
4. Mit zwei Stellen die Feldnummer des einzufügenden Mischtextes schreiben.

   Beispiel:

   Sehr geehrter ◉ 01

5. Zum Registrieren weiterer Mischcodes in dem Text die Schritte 2 bis 4 wiederholen.
6. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
7. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken, um den Text zu speichern.
8. Den Dateinamen eingeben.
9. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.

Mischdruck

Übung 3-19

Schreiben und speichern Sie den folgenden Text! Fügen Sie an jeder Stelle, an der eine variable Information einzusetzen ist, einen Mischcode ein, wie durch das (◉) unten angezeigt, und geben Sie die Feldnummer des spezifizierten Mischtextes ein. Siehe die folgenden Schritte.

Feldnummer

Sehr geehrter ◉ 02 ◉ 01,

Wir bedanken uns für Ihre Bestellung eines SHARP Textsystems. Ihr Auftrag wird so schnell wie möglich nach den vereinbarten Bedingungen bearbeitet. Den Liefertermin werden wir Ihnen telefonisch mitteilen.

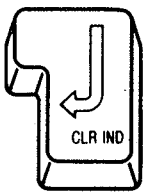
Mit freundlichem Gruß,

Peter Schumacher
Bezirksleiter

1. Im Hauptmenü die Taste **F1 (DOK)** drücken.
2. Das Zeilenformat wie folgt einstellen:
   Schreibschritt 12
   Zeilenabstand 1
   Ränder 12 und 90
3. "Sehr geehrter" und ein Leerzeichen schreiben.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **W (MRG CD)** drücken. Das auf dem Bildschirm erscheinende " ◉ " zeigt an, daß der Mischcode registriert worden ist.
5. Als Feldnummer "02" eingeben.
6. Ein Leerzeichen eingeben.
7. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **W (MRG CD)** drücken, um einen Mischcode einzufügen.
8. Als Feldnummer "01" eingeben.
9. Unmittelbar hinter der Feldnummer ein " , " eingeben, dann dreimal die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
10. Den Rest des Briefes schreiben.
11. Die Taste **F1 (DATEI)** drücken.
12. Die Taste **F1 (SP)** oder **F10 (AUSGANG)** drücken.
13. Als Dateinamen "BRIEF2" eingeben.
14. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Brief zu schreiben.

Mischdruck

Drucken eines Dokuments mit Mischtext:



1. Ein Blatt Papier einspannen.
2. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
3. Den Namen der Datei eingeben, die den zu druckenden Text enthält.
   ODER
   Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Dann mit einer der Pfeiltasten den auf dem Bildschirm angezeigten Dateinamen wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
4. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der gespeicherte Text erscheint auf dem Bildschirm.
5. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen. Das folgende Menü erscheint:

```
LS:1   PI:12                                              INS  PG:01  L:01 C:012
-----------------------------------« DRUCKMENÜ »-----------------------------------

Dateiname          Erste Seite                        : 01  (01 ~ 99)
(BEISPIEL  )       Letzte Seite                       : 00  (00 ~ 99)
                   Erste Seitennummer                 : 01  (01 ~ 99)
                   Blocksatz-Druck                    : Ja  Nein
                   Mischdatei                         :
                   Unterbrechung zwischen den Seiten  : Ja  Nein
```

6. Mit der Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder **ZEILENSCHALTUNG**-Taste den Cursor zum Posten "Mischdatei :" bringen.
7. Den Namen der Datei eingeben, die den zu druckenden Text enthält.
8. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Drucken zu starten. Während des Druckens wird die Meldung "Drucken ---" im Meldungsbereich angezeigt.

Übung 3-20

Drucken Sie die Datei "BRIEF2" mit dem Mischtext!

1. Ein Blatt Papier einspannen.
2. Im Hauptmenü die Taste **F2 (DOK A)** drücken.
3. "BRIEF2" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
4. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Druckmenü zu wählen.
5. Für Blocksatz-Druck "Nein" wählen.
6. Mit der **ABWÄRTSPFEIL**-Taste den Cursor zum Posten "Mischdatei :" bringen.
7. Als Dateinamen "ADRESSE" eingeben und die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken.
8. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken, um das Drucken zu starten.

Mischdruck

Zur Beachtung

- Die Feldnummern immer zweistellig schreiben.
- Befindet sich die spezifizierte Mischdatei nicht auf der Diskette, erscheint bei Drücken der Taste F2 (DRUCKEN) die Meldung "Datei nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken und den Dateinamen neu eingeben.
- Zum vorübergehenden Unterbrechen des Druckens die Taste F9 (PAUSE) drücken. Die Meldung "Zum Fortfahren DRUCKEN wählen (weiter mit DRUCKEN)" erscheint im Meldungsbereich. Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Drucken fortzusetzen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F8 (P VOR) oder F9 (P ZUR) drücken, um das Schreibwerk zur gewünschten Schreibzeile zu führen.
- Wenn das Drucken stoppt, die Taste F10 (P FREI) drücken, um das Papier auszuspannen.
- Zum Abbrechen des Druckens die CANCEL-Taste drücken.

Rechtschreibwörterbuch

Anwenderwörterbuch

Im Anwenderwörterbuch können ungefähr 200 Wörter gespeichert werden, die nicht im Hauptwörterbuch enthalten sind. Zudem können im Anwenderwörterbuch bis zu etwa 200 Wörter gespeichert werden, die nicht im Unterwörterbuch enthalten sind, etwa Namen und spezielle Fachausdrücke.

Eingeben von Wörtern in das Anwenderwörterbuch:

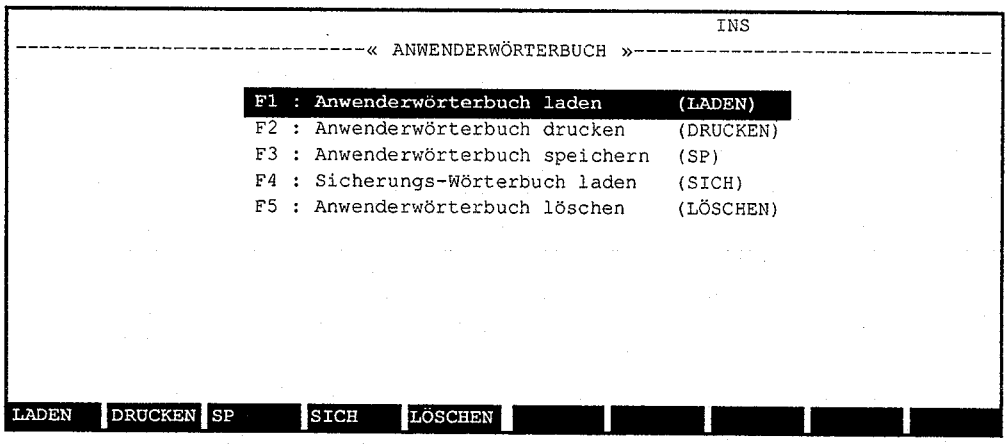
1. Den Cursor auf das Wort setzen, das in das Anwenderwörterbuch eingegeben werden soll.
2. Die Taste **F4 (ADD)** drücken. Ein kurzer Signalton bestätigt, daß das Wort eingegeben worden ist.
3. Für jedes weitere in das Anwenderwörterbuch einzugebende Wort die Schritte 1 und 2 wiederholen.

Löschen von Wörtern aus dem Anwenderwörterbuch:

1. Den Cursor auf das Wort setzen, das aus dem Anwenderwörterbuch gelöscht werden soll.
2. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken. Eine kurzer Piepton bestätigt, daß das Wort gelöscht worden ist.
3. Für jedes weitere aus dem Anwenderwörterbuch zu löschende Wort die Schritte 1 und 2 wiederholen.

Ausdrucken des Anwenderwörterbuchs:

1. Im Hauptmenü die Taste **F7 (WB)** drücken.
   Das Anwenderwörterbuch-Menü erscheint:



2. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken.
   Der Inhalt des Anwenderwörterbuchs wird ausgedruckt.

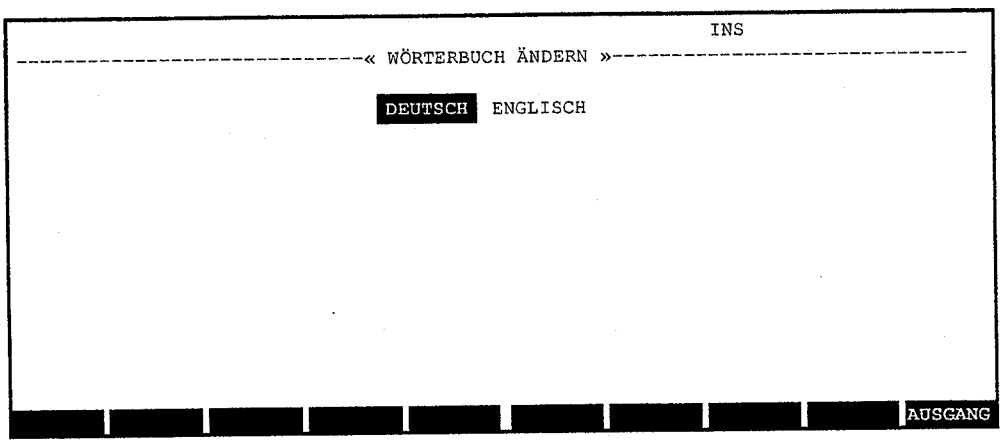
Rechtschreibwörterbuch

Löschen des gespeicherten Anwenderwörterbuchs:

1. Im Hauptmenü die Taste **F7 (WB)** drücken.
   Das Anwenderwörterbuch-Menü erscheint.
2. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken.
   Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um das Anwenderwörterbuch zu löschen. Soll das Anwenderwörterbuch nicht gelöscht werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Wechseln des Rechtschreibwörterbuchs:

1. Zum Hauptmenü zurückgehen.
2. Die Taste **F9 (WB ÄND)** drücken.
   Der folgende Bildschirm erscheint:



3. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die gewünschte Einstellung wählen.
4. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
   Die Meldung "Anwenderwörterbuch speichern? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
5. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Soll das Anwenderwörterbuch nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.
   Die Meldung "Datenträger auswechseln und Anwenderwörterbuch laden? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
6. Soll das Anwenderwörterbuch geladen werden, die Diskette herausnehmen und eine Diskette einlegen, die das Anwenderwörterbuch enthält.
   "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken. Soll das Anwenderwörterbuch nicht geladen werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Rechtschreibwörterbuch

Zur Beachtung

- Die maximale Länge eines Wortes im Anwenderwörterbuch ist 29 Zeichen.
- Längere Wörter nehmen mehr Platz im Anwenderwörterbuch in Anspruch, als für ein Wort vorgesehen, so daß sich die Anzahl der speicherbaren Wörter (200) verringert.
- Ist das Anwenderwörterbuch voll, erscheint bei Drücken der Taste F4 (ADD) die Meldung "Anwenderwörterbuch voll!! CANCEL wählen". Zum Löschen der Meldung die CANCEL-Taste drücken.
- Versucht man, ein Wort aus dem Anwenderwörterbuch zu löschen, das nicht im Anwenderwörterbuch enthalten ist, ertönt ein akustisches Warnsignal.
- Das Wörterverzeichnis wird gemäß dem Standard-Zeilenformat ausgedruckt. Danach schaltet das Gerät automatisch auf die vorherigen Einstellungen zurück.
- Das Drucken des Wörterverzeichnisses kann durch Drücken der Taste F9 (PAUSE) vorübergehend unterbrochen werden. Zum Fortsetzen des Druckens die Taste F2 (DRUCKEN) drücken.
- Zum Abbrechen des Druckens die CANCEL-Taste drücken.
- Beim Ausschalten des Geräts wird der Inhalt des Anwenderwörterbuchs gelöscht. Deshalb muß er in der Anwenderwörterbuch-Datei gespeichert werden, damit er jederzeit geladen werden kann. Die Anwenderwörterbuch-Datei kann nach zwei Methoden geladen werden. Zunächst einmal automatisch. Bedindet sich die Datei SPELL.SPL auf der Diskette, wird sie automatisch bei Einschalten des Geräts geladen. Oder man kann die Datei selbst laden. Zum Laden der automatisch gespeicherten Sicherungsdatei auf die folgende Weise vorgehen, ausgehend vom Anwenderwörterbuch-Menü:

  - Die Taste F1 (LADEN) drücken, um die Anwenderwörterbuch-Datei (SPELL.SPL) zu laden.
  - Die Taste F3 (SP) drücken, um den Inhalt des Anwenderwörterbuchs in der Anwenderwörterbuch-Datei (SPELL.SPL) zu speichern.
  - Die Taste F4 (SICH) drücken, um die Sicherungsdatei zu laden.

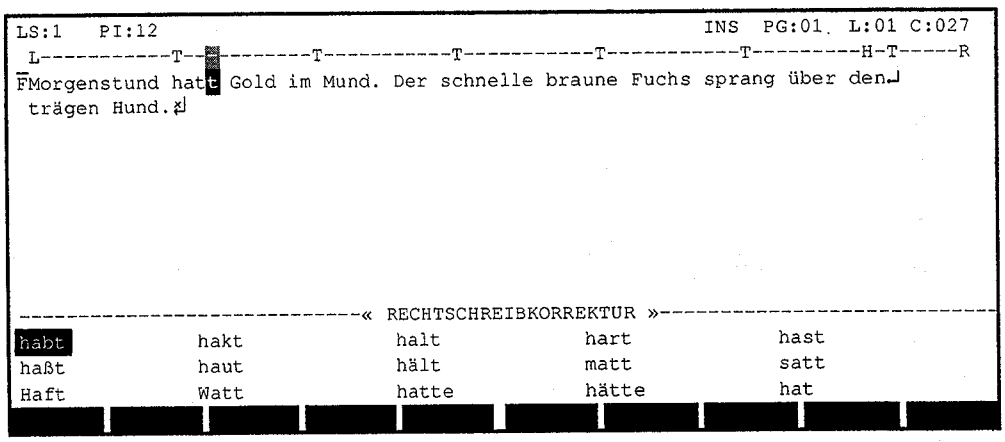
Rechtschreibwörterbuch

Rechtschreibkorrektur

Wird auf dem Bildschirm ein Fehler gefunden, kann man mit der Rechtschreibkorrektur-Funktion eine Liste vorgeschlagener korrekter Schreibweisen anzeigen. Diese Liste kann man mit der LINKSPFEIL- oder RECHTSPFEIL-Taste durchgehen. Ist das richtige Wort gefunden, die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, dann wird das falsch geschriebene Wort automatisch durch dieses Wort ersetzt.

Korrigieren eines falsch geschriebenen Wortes:

1. Den Cursor auf das Wort setzen, dessen Schreibung nachgeschlagen werden soll.
2. Die Taste **F3 (KORR)** drücken. Die Meldung "Suchen ---" erscheint im Meldungsbereich. Wenn die Meldung erlischt, erscheinen vorgeschlagene Schreibweisen auf dem Bildschirm, die dem falsch geschriebenen Wort ähneln.



3. Mit der Taste (→) **RECHTSPFEIL**, (←) **LINKSPFEIL**, (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** die Liste der vorgeschlagenen Wörter durchgehen.
4. Hat man ein Wort gewählt, die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der Fehler wird automatisch durch das korrekt geschriebene Wort ersetzt.
5. Zum Korrigieren weiterer Rechtschreibfehler die Schritte 1 bis 4 wiederholen.

Zur Beachtung

- Befindet sich in der angezeigten Wörterliste nicht das passende Wort, die CANCEL-Taste drücken, um die Rechtschreibkorrektur-Funktion auszuschalten und zum Dokument zurückzukehren.
- Wird kein Wortvorschlag gefunden, erscheint die Meldung "Nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken, um die Rechtschreibkorrektur-Funktion auszuschalten.

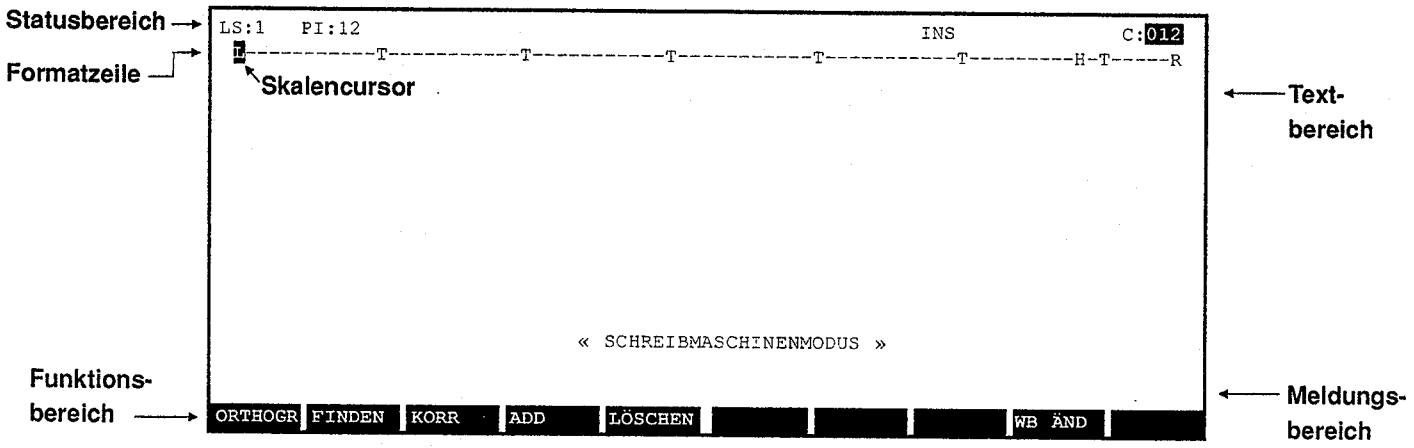
Anwählen des Schreibmaschinenmodus (ET)

Beim Einschalten der Stromversorgung befindet sich das Gerät im WP (Textverarbeitungs)-Modus. Zum Umschalten in den ET (Schreibmaschinen)-Modus die ET/WP-Taste drücken. Durch erneutes Drücken dieser Taste wird wieder in den WP-Modus zurückgeschaltet.

Im ET-Modus wird wie bei einer normalen Schreibmachine jedes getippte Zeichen sofort gedruckt. Neben automatischer und manueller Korrektur stehen viele weitere Funktionen zur Verfügung.

Der Bildschirm im ET-Modus

Schaltet man in den ET-Modus, erscheint der folgende Bildschirm.



Statusbereich

Der Statusbereich ist die oberste Zeile des Bildschirms. In diesem Bereich werden der Zeilenabstand, der Schreibschritt, die gegenwärtige Spaltennummer sowie einige der Funktionseinstellungen angezeigt.

LS Zeigt den gewählten Zeilenabstand an: 1, 1-1/2 oder 2 Zeilen.

PI Zeigt den gewählten Schreibschritt an: 10, 12, 15 oder PS (Proportionalschrift).

INS Zeigt an, daß der Einfügemodus aktiviert ist.

C Zeigt an, in welcher Spalte der aktuellen Zeile sich der Cursor/Schreibwerk befindet.

Formatzeile

Die Formatzeile befindet sich unter dem Statusbereich. Sie zeigt die Cursor/Schreibwerkposition, die Ränder, Tabstops und den Beginn der Randzone mit den entsprechenden Symbolen an.

L: Linker Rand
T: Tabstop
R: Rechter Rand
H: Beginn der Randzone

Anwählen des Schreibmaschinenmodus (ET)

Textbereich

In diesem Bereich werden bei Verwendung bestimmter Funktionen der eingegebene Text und der Textcursor angezeigt.

Meldungsbereich

Bei Verwendung der speziellen Funktionen werden in diesem Bereich vorübergehend Funktionsinformationen angezeigt.

Funktionsbereich

In diesem Bereich werden die Bezeichnungen der den Funktionstasten F1 – F10 zugewiesenen Funktionen angezeigt.

Skalencursor

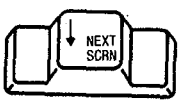
Der Skalencursor steht in der Formatzeile. Er markiert die Stelle, an der das nächste eingegebene Zeichen erscheint.

Einstellen von Seitenformaten

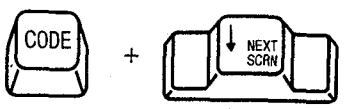
Papiertransport

Für den Papiertransport in der Maschine sollten immer die Tasten ABWÄRTSPFEIL und AUFWÄRTSPFEIL und nicht die Walzendrehknöpfe verwendet werden. Da Vorschub und Rückschub auf diese Weise genauer sind, ist es einfacher, manuelle Korrekturen vorzunehmen, Formularvordrucke auszufüllen und das Papier neu auszurichten.

Vorschub des Papiers:

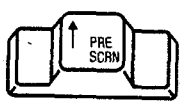


Die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken, um das Papier um eine halbe Zeile aufwärts zu bewegen. Hält man die **ABWÄRTSPFEIL**-Taste gedrückt, wird das Papier kontinuierlich in Halbzeilenschritten aufwärts transportiert.

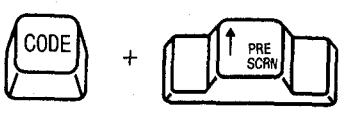


Soll das Papier in kleineren Schritten aufwärts tranportiert werden, die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste (↓) **ABWÄRTSPFEIL** drücken. Das Papier bewegt sich dann um 1/48 Zoll aufwärts.

Rückschub des Papiers:



Die Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** drücken, um das Papier um eine halbe Zeile abwärts zu bewegen. Hält man die **AUFWÄRTSPFEIL**-Taste gedrückt, wird das Papier kontinuierlich in Halbzeilenschritten abwärts transportiert.



Soll das Papier in kleineren Schritten abwärts tranportiert werden, die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** drücken. Das Papier bewegt sich dann um 1/48 Zoll abwärts.

Zur Beachtung

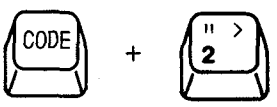
- Falls erforderlich, das Schreibwerk nach dem Schreiben mit den Tasten AUFWÄRTSPFEIL, CODE und AUFWÄRTSPFEIL, ABWÄRTSPFEIL oder CODE und ABWÄRTSPFEIL zur ursprünglichen Schreibzeile zurückführen.
- Drücken der Tasten CODE und AUFWÄRTSPFEIL hebt nicht die Korrekturspeicher-Funktion auf, geht man jedoch nach Drücken der Tasten CODE und AUFWÄRTSPFEIL in die ursprüngliche Schreibzeile zurück, um dort eine automatische Korrektur vorzunehmen, muß die Schreibwerkposition mit den Walzendrehknöpfen neu eingestellt werden.

Einstellen von Seitenformaten

Schreibschritt

Vier Schreibschritte stehen zur Verfügung: 10 (Pica), 12 (Elite), 15 (Mikro) und PS (Proportionalschrift). Bei der Proportionalschrift sind einige Zeichen (z.B. W, M, O, D usw.) breiter als andere (z.B. l, i, t, j usw.).

Wahl des Schreibschritts:



1. Sicherstellen, daß sich das Schreibwerk am linken Rand befindet.
2. Die Schreibschritt-Anzeige im Statusbereich lokalisieren.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **2 (PITCH)** drücken, bis die gewünschte Einstellung erscheint.

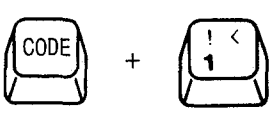
Zur Beachtung

- Wenn der Schreibschritt nicht mit dem verwendeten Typenrad übereinstimmt, kann das Schriftbild zu gedrängt oder zu weit auseinandergezogen aussehen.
- Der Schreibschritt kann nur geändert werden, wenn sich das Schreibwerk am linken Rand oder an einer Einrückposition befindet.
- Einige Typenräder können mit zwei Schreibschritten verwendet werden. Bei diesen Typenrädern sieht der Text mit beiden Schreibschritten korrekt aus.

Zeilenabstand

Drei Zeilenabstände können gewählt werden: 1 (sechs Zeilen pro Zoll), 1-1/2 (vier Zeilen pro Zoll) und 2 (drei Zeilen pro Zoll).

Wahl des Zeilenabstands:



1. Die Zeilenabstand-Anzeige im Statusbereich lokalisieren.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **1 (LINE SP)** drücken, bis die gewünschte Einstellung erscheint.

Einstellen von Seitenformaten

Ränder und Tabstops

Das Standard-Format des Gerätes hat die folgenden Einstellungen: linker Rand 12, rechter Rand 90, Schreibschritt 12. Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie man die Randeinstellungen verändert und Tabstops setzt und löscht.

Setzen des linken und rechten Rands:

1. Mit der **LEERTASTE** oder **RÜCKSCHRITT**-Taste das Schreibwerk zu den gewünschten Rändern führen.
   Falls erforderlich, die Taste **RANDLÖSER** drücken, um über den gegenwärtigen Rand hinauszugehen. Beim Einstellen des rechten Randes muß die automatische Zeilenschaltung ausgeschaltet sein. Siehe Seite 135.
2. Die Taste **LINKER RAND** drücken, um den neuen linken Rand zu setzen. Auf der Formatzeile erscheint ein "L", das vorherige "L" verschwindet.
   windet.
   Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **LINKER RAND (RECHTER RAND)** drücken, um den neuen rechten Rand zu setzen. Auf der Formatzeile erscheint ein "R", das vorherige "R" verschwindet.

Setzen von Tabstops:

1. Mit der **LEERTASTE** oder **RÜCKSCHRITT**-Taste das Schreibwerk zur gewünschten Tabulator-Position führen.
2. Die Taste **TABSTOP SETZEN** drücken. Auf der Formatzeile erscheint ein "T".
3. Zum Setzen weiterer Tabstops die Schritte 1 und 2 wiederholen. Bis zu 16 Tabstops können gesetzt werden.

Löschen eines Tabstops:

1. Mit der **TABULIER**-Taste die gewünschte Position ansteuern.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **TABSTOP SETZEN (TABSTOP LÖSCHEN)** drücken, um den Tabstop zu löschen. Das "T" verschwindet von der Formatzeile.
3. Zum Löschen weiterer Tabstops die Schritte 1 und 2 wiederholen.

Löschen aller Tabstops:

Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **3 (TAB ALC)** drücken, um alle Tabstops zu löschen. Alle "T"-Zeichen verschwinden von der Formatzeile.

Zur Beachtung

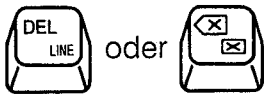
- Zum Setzen und Löschen von Rändern außerhalb der Ränder erst die Taste RANDLÖSER drücken, um die Ränder zu überfahren.
- Acht Stellen vor dem rechten Rand ertönt ein akustisches Warnsignal. Dieser Bereich wird als Randzone bezeichnet. Er wird durch ein "H" auf der Formatzeile angezeigt.

Korrektur

Automatische Korrektur

Mit den Funktionen automatische Korrektur und automatische Wortkorrektur können leicht Zeichen oder ganze Wörter in den letzten beiden geschriebenen Zeilen gelöscht werden. Zudem können Korrekturen mit der DEL-Taste vorgenommen werden. Eine weitere Arbeitserleichterung beim Korrigieren bieten die Wortrückschrittfunktion, mit der man wortweise im Text zurückgehen kann, und die END-Taste, die sofort zur Ausgangsstelle zurückführt.

Korrektur des letzten Zeichens:

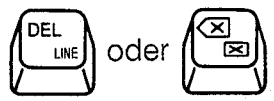


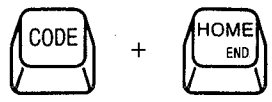
1. Die Taste **DEL** oder (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken. Das Schreibwerk geht um eine Stelle zurück und löscht das letzte Zeichen.
2. Das richtige Zeichen schreiben.
3. Weiterschreiben.

Korrektur des letzten Wortes:

1. Das Schreibwerk zu dem letzten Zeichen des zu löschenden Wortes führen.
2. Die Taste (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** drücken. Das Schreibwerk geht automatisch weiter zurück und löscht jedes Zeichen, bis das ganze Wort gelöscht ist.
3. Das richtige Wort schreiben.
4. Weiterschreiben.

Korrektur eines Fehlers oder Wortes in der Schreibzeile:

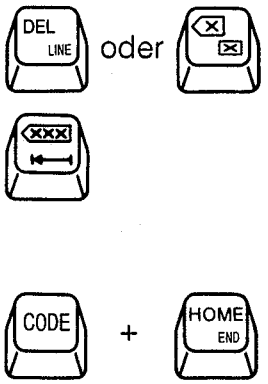




1. Mit der Taste **WORTRÜCKSCHRITT** (**CODE** und **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR**) und **RÜCKSCHRITT** das Schreibwerk zu dem Fehler oder dem letzten Zeichen des zu löschenden Wortes führen.
2. Die Taste **DEL** oder (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken, um ein Zeichen zu löschen, oder die Taste (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** drücken, um das ganze Wort zu löschen.
3. Das richtige Zeichen oder Wort schreiben. Soll ein längeres Wort als das gelöschte geschrieben werden, die Mikrorückschrittfunktion verwenden. Siehe Seite 134.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **HOME (END)** drücken, um zur vorherigen Schreibposition zurückzukehren.
5. Weiterschreiben.

Korrektur

Korrektur eines Fehlers oder Wortes in der vorangehenden Zeile:



1. Mit der Taste **RÜCKSCHRITT**, (←) **LINKSPFEIL** oder **TOP L** (**CODE** und **LINKSPFEIL**) das Schreibwerk zum linken Rand führen.
2. Die Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** drücken, bis sich das Schreibwerk in der Zeile mit dem Fehler befindet.
3. Mit den Schreibwerk-Bewegungstasten das Schreibwerk zu dem Fehler oder dem letzten Zeichen eines Wortes führen.
4. Die Taste **DEL**, (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** drücken, um den (die) Fehler in der Zeile zu korrigieren.
5. Das richtige Zeichen oder Wort schreiben.
6. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **HOME (END)** drücken, um zur vorherigen Schreibposition zurückzukehren.
7. Weiterschreiben.

Zur Beachtung

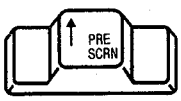
- Automatische Korrektur ist nur in den beiden letzten Schreibzeilen möglich. Außerhalb dieses Bereichs müssen Fehler wie im nächsten Abschnitt beschrieben manuell korrigiert werden.
- Wird der Schreibschritt geändert, beginnt die automatische Korrekturfuntion ab dieser Stelle.
- Wenn ein Zeichen auf das Papier geschrieben wird, kann es mit der Taste DEL oder AUTOMATISCHE KORREKTUR gelöscht werden.
- Wenn ein Wort auf das Papier geschrieben wird, löscht die Funktion automatische Wortkorrektur das Wort links von der Schreibwerkposition. Das Wortende wird bestimmt durch ein Leerzeichen, eine Zeilenschaltung, einige Interpunktionszeichen (: ; ! ? I), Schrägstriche, runde oder eckige Klammern.
- Die Wortrückschrittfunktion dient zum wortweisen Zurückgehen innerhalb der automatischen Korrekturzone.
- Das Schreibwerk geht kontinuierlich zurück, wenn die RÜCKSCHRITT-Taste gedrückt gehalten wird. Hält man die Taste DEL oder AUTOMATISCHE KORREKTUR gedrückt, werden die Zeichen links nacheinander gelöscht. Dieses Prinzip gilt jedoch nicht für die Funktionen Wortrückschritt und automatische Wortkorrektur.
- Bei Verwendung von Funktionen wie Proportionalschrift, Fettdruck und Hoch-/Tiefstellung wird extra Platz im internen Speicher benötigt. Der automatische Korrekturspeicher wird daher früher voll und der manuelle Korrekturspeicher früher aktiviert als gewöhnlich.

Korrektur

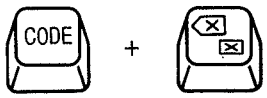
Manuelle Korrektur

Wenn man Fehler in der vorangehenden Zeile oder weiter oben auf der Seite nicht sofort bemerkt hat, kann man zurückgehen und diese Fehler mit der manuellen Korrekturfunktion korrigieren. Kommt man in die manuelle Korrekturzone, erscheint die Meldung "Autom. Korrekturbereich überschritten!" im Meldungsbereich.

Korrektur eines einzelnen Zeichens in einer vorangehenden Zeile:



1. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste oder die Taste **TOP L (CODE** und **LINKSPFEIL**) drücken, um das Schreibwerk zum linken Rand zu führen.
2. Die Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** drücken, bis die Meldung "Autom. Korrekturbereich überschritten!" im Meldungsbereich erscheint. Das bedeutet, daß man sich jetzt in der manuellen Korrekturzone befindet.
3. Mit den Taste (↑) **AUFWÄRTSPFEIL**, (→) **RECHTSPFEIL**, **TABULIER**, **RÜCKSCHRITT**, (←) **LINKSPFEIL**, **MIKRO-RÜCKSCHRITT** (**CODE** und **RÜCKSCHRITT**) und **TOP L** (**CODE** und **LINKSPFEIL**) das Schreibwerk auf den Fehler setzen. Die Meldung "Autom. Korrekturbereich überschritten!" erlischt, und der neue Korrekturspeicher beginnt ab dieser Stelle.



4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** drücken.
5. Das falsche Zeichen tippen. Das Zeichen wird gelöscht.
6. Das richtige Zeichen tippen.

Korrektur mehrerer aufeinanderfolgender Zeichen:

1. Die oben beschriebenen Schritte 1 bis 5 wiederholen.
2. Die **RÜCKSCHRITT**-Taste drücken. Nichts passiert.
3. Das falsche Zeichen tippen. Das Schreibwerk geht zurück, und das falsche Zeichen wird gelöscht.
4. Die Schritte 2 und 3 wiederholen, bis alle zu löschenden Zeichen gelöscht sind.
5. Die richtigen Zeichen schreiben.

Zur Beachtung

- Wenn die Unterstreichfunktion eingeschaltet ist, muß sie ausgeschaltet werden, bevor das Schreibwerk auf den Fehler gesetzt wird.
- Sollen unterstrichene oder fettgedruckte Zeichen gelöscht werden, vor dem Ansteuern der manuellen Korrekturzone die Unterstreich- oder Fettdruckfunktion aktivieren.
- Wird das falsche Zeichen nicht vollkommen gelöscht, das Schreibwerk mit den Tasten CODE und ABWÄRTSPFEIL, CODE und AUFWÄRTSPFEIL oder MIKRORÜCKSCHRITT (CODE und RÜCKSCHRITT) genau über das Zeichen führen.

Korrektur

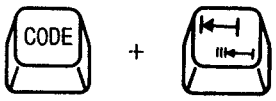
Zur Beachtung (Forts.)

- Zum vollständigen Löschen von Zeichen, die in Proportionalschrift geschrieben wurden, die Mikrorückschrittfunktion verwenden, die im nächsten Abschnitt beschrieben wird.

Mikrorückschritt

Die Mikrorückschrittfunktion dient dazu, ein längeres Wort in eine vorgegebene Lücke einzufügen und das Schreibwerk bei manueller Korrektur genau über ein zu löschendes Zeichen zu führen. Sie bewegt das Schreibwerk um 1/60 Zoll nach links.

Mikrorückschrittkorrektur:



1. Den folgenden Text schreiben:

   Der schnele braune Fuchs

2. Das Schreibwerk über das letzte "e" von "schnele" führen.
3. Mit der Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** das "e" und "l" löschen.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **RÜCKSCHRITT** (⇤) drücken.
5. "l" tippen.
6. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **RÜCKSCHRITT** (⇤) drücken.
7. "l" tippen.
8. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **RÜCKSCHRITT** (⇤) drücken.
9. "e" tippen.

   Ergebnis: Der schnelle braune Fuchs

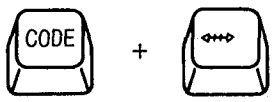
10. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **HOME (END)** drücken.
11. Weiterschreiben.

Schreibmaschinenfunktionen

Automatische Zeilenschaltung

Die automatische Zeilenschaltungsfunktion hilft bei der Zeilenendeentscheidung. Ist diese Funktion eingeschaltet, erfolgt automatisch eine Zeilenschaltung, wenn in der Randzone ein Leerzeichen oder ein Bindestrich eingegeben wird. Die Randzone ist der 8 Stellen umfassende Bereich vor dem rechten Rand. Erreicht man beim Schreiben die Randzone, ertönt ein akustisches Warnsignal.

Ein- und ausschalten der automatischen Zeilenschaltung:



Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **RANDLÖSER** (AUTO) drücken, um die Funktion einzuschalten. Im Statusbereich erscheint die Anzeige "AUTO".

Die **CODE**-Taste und die Taste **RANDLÖSER** (AUTO) drücken, um die Funktion auszuschalten. Die Anzeige "AUTO" verschwindet aus dem Statusbereich.

Zur Beachtung

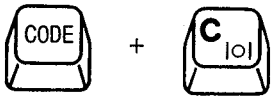
- Während der Zeilenschaltung kann man weiterschreiben. Die geschriebenen Zeichen werden automatisch in der nächsten Zeile gedruckt.
- Soll in der Randzone ein Leerzeichen eingegeben werden, ohne daß eine Zeilenschaltung erfolgt, die CODE-Taste und gleichzeitig die LEERTASTE drücken. Das ist der angewiesene Leerschritt.
- Soll in der Randzone ein Bindestrich eingegeben werden, ohne daß eine Zeilenschaltung erfolgt, die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste BINDESTRICH (-) drücken. Das ist der angewiesene Bindestrich.

Schreibmaschinenfunktionen

Zentrieren

Mit dieser Funktion läßt sich eine Seitennummer, das Datum oder anderer Text auf der Seite zentrieren.

Zentrieren zwischen Rändern:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **C (|O|)** drücken.
   Im Statusbereich erscheint "CENT", und das Schreibwerk geht in die Mitte zwischen den Rändern. Im Textbereich erscheint die Meldung "Zentrierten Text eingeben".
2. Den zu zentrierenden Text schreiben.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken und in die nächste Zeile zu schalten.
   Die **TABULIER**-Taste drücken, um den Text zu drucken und zum nächsten Tabstop zu gehen.
   Die **CODE**-Taste drücken und gleichzeitig einen **PUNKT (.)** eingeben, um den Text zu drucken.

Zur Beachtung

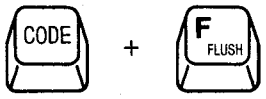
- Die Zentrierfunktion kann nicht außerhalb der Ränder benutzt werden.
- Die Zentrierfunktion kann auch zusammen mit den Funktionen Fettdruck, Unterstreichen und Großschreibung benutzt werden.
- Mit jedem Ausdrucken von Text wird die Zentrierfunktion aufgehoben.
- Beim Zentrieren ist darauf zu achten, daß der zentrierte Text nicht anderen Text in der Zeile überlagert.
- Etwaige Fehler können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden. Mit der Taste DEL wird das Zeichen gelöscht, auf dem der Cursor steht, mit der Taste AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR ein ganzes Wort, unabhängig davon, wo der Cursor in diesem Wort steht.
- Soll die Zentrierfunktion vor Drucken des Textes aufgehoben werden, die CANCEL-Taste drücken. Der Text und die Anzeige "CENT" werden dann vom Bildschirm gelöscht.
- Der Text kann sowohl im Einfügemodus als auch im Überschreibmodus geschrieben werden.

Schreibmaschinenfunktionen

Rechtsbündiges Schreiben

Mit dieser Funktion kann man das Datum, die Seitennummern in einem Inhaltsverzeichnis oder anderen Text am rechten Rand ausrichten.

Rechtsbündiges Schreiben:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **F (FLUSH)** drücken. Im Statusbereicht erscheint die Anzeige "FL/R", und das Schreibwerk geht an den rechten Rand. Im Textberech erscheint die Meldung "Text rechtsbündig eingeben".
2. Den Text schreiben.
3. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken und in die nächste Zeile zu schalten.
   Die **CODE**-Taste drücken und gleichzeitig einen **PUNKT (.)** eingeben, um den Text zu drucken.

Zur Beachtung

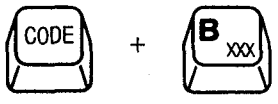
- Die Funktion rechtsbündiges Schreiben kann nicht außerhalb der Ränder benutzt werden.
- Etwaige Fehler können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden. Mit der Taste DEL wird das Zeichen gelöscht, auf dem der Cursor steht, mit der Taste.AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR ein ganzes Wort, unabhängig davon, wo der Cursor in diesem Wort steht.
- Soll die Funktion rechtsbündiges Schreiben vor Drucken des Textes aufgehoben werden, die CANCEL-Taste drücken. Der Text und die Anzeige "FL/R" werden dann vom Bildschirm gelöscht.
- Der Text kann sowohl im Einfügemodus als auch im Überschreibmodus geschrieben werden.

Schreibmaschinenfunktionen

Fettdruck und Unterstreichung

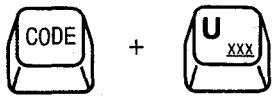
Mit diesen Funktionen kann dem Text ein besonderes Aussehen gegeben werden. Sie dienen zur Hervorhebung wichtiger Textstellen oder von Überschriften.

Aktivieren des Fettdrucks während des Schreibens:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **B (XXX)** drücken. Im Statusbereich erscheint die Anzeige "BLD".
2. Den Text schreiben, der in Fettschrift gedruckt werden soll. Der nachfolgende Text wird fett gedruckt.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **B (XXX)** drücken, um die Fettdruckfunktion aufzuheben. Die Anzeige "BLD" verschwindet aus dem Statusbereich.

Aktivieren der Unterstreichung während des Schreibens:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **U (XXX)** drücken. Im Statusbereich erscheint die Anzeige "UNDER".
2. Den Text schreiben, der unterstrichen werden soll. Die Leerzeichen zwischen Wörtern werden ebenfalls unterstrichen.
3. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **U (XXX)** drücken, um die Unterstreichungsfunktion aufzuheben. Die Anzeige "UNDER" verschwindet aus dem Statusbereich.

Zur Beachtung

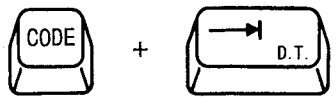
- Bei Drücken der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR werden sowohl das Zeichen (Wort) als auch die Unterstreichung gelöscht. Dasselbe gilt auch beim Fettdruck.

Schreibmaschinenfunktionen

Dezimaltabulator

Mit der Dezimaltabulatorfunktion können Zahlen- oder Wortkolonnen für statistische Dokumente leicht ausgerichtet werden.

Verwendung des Dezimaltabulators:



1. Alle Tabstops löschen. (Siehe Seite 130.)
2. An der gewünschten Dezimaltabulatorstelle einen normalen Tabstop setzen. (Siehe Seite 130.)
3. Das Schreibwerk zurückführen.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **TABULIER (D.T.)** drücken. Die Anzeige "DTAB" erscheint im Statusbereich, und das Schreibwerk geht an den Tabstop. Im Textbereich erscheint die Meldung "Zahlen mit Dezimaltabulator eingeben".
5. Die Zahl mit dem Dezimalpunkt (Punkt oder Komma) schreiben. Die Zahl vor dem Dezimalpunkt wird gedruckt, nachdem der Dezimalpunkt eingegeben worden ist, der Rest wird direkt gedruckt. Soll ein Wort oder eine Zahl ohne Dezimalpunkt ausgerichtet werden, zu Schritt 6 weitergehen.
6. Die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken, um den Text zu drucken und in die nächste Zeile zu schalten. Die **TABULIER**-Taste drücken, um den Text zu drucken und zum nächsten Tabstop zu gehen. Die **CODE**-Taste drücken und gleichzeitig einen **PUNKT (.)** eingeben, um den Text zu drucken.

Zur Beachtung

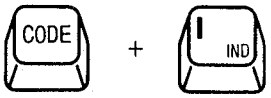
- Die Dezimaltabulatorfunktion kann nicht außerhalb der Ränder benutzt werden.
- Der Dezimaltabulator kann auch zum Ausrichten von Kolonnen ohne Dezimalstellen benutzt werden. Einfach den Dezimaltabulator eine Stelle rechts neben die letzte Ziffer in der Kolonne setzen.
- Genügend Platz zwischen den einzelnen Kolonnen lassen, da sich die Zahlen sonst überlagern können. Kommt es einmal zu einer Überlagerung, können die überlagerten Zahlen automatisch mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden. Mit der Taste AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR wird das ganze Wort auf dem Bildschirm gelöscht, unabhängig davon, wo sich der Cursor in dem Wort befindet.
- Sind mehrere Tabstops gesetzt, müssen die Tasten CODE und TABULIER (D.T.) an dem Tabstop unmittelbar vor der gewünschten Dezimaltabulatorstelle gedrückt werden.
- Als Dezimalpunkt kann ein Punkt oder ein Komma verwendet werden. Als Standard-Einstellung ist das Komma gewählt. Soll ein Punkt verwendet werden, ist die entsprechende Einstellung im Systemeinstellungsmenü vorzunehmen (siehe Seite 26).
- Zum Aufheben der Dezimaltabulatorfunktion vor dem Ausdrucken der Zahl die CANCEL-Taste drücken. Die Zahl und die Anzeige "DTAB" werden vom Bildschirm gelöscht.
- Die Zahlen oder Wörter können sowohl im Einfügemodus als auch im Überschreibmodus geschrieben werden.

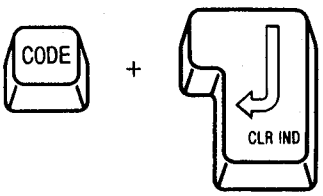
Schreibmaschinenfunktionen

Einrücken

Mit der Einrückfunktion kann ein vorübergehender linker Rand gesetzt werden, so daß man nicht bei jeder neuen Zeile die TABULIER-Taste oder Leertaste zu drücken braucht.

Setzen und Aufheben des Einrückens:





1. Mit der **LEERTASTE** oder **TABULIER**-Taste das Schreibwerk an die Stelle führen, die als vorübergehender linker Rand gesetzt werden soll.
2. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **I (IND)** drücken. Auf der Formatzeile erscheint das Symbol ">".
3. Den Text schreiben. Bei manueller oder automatischer Zeilenschaltung geht das Schreibwerk automatisch zur Einrückposition.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **ZEILENSCHALTUNG (CLR IND)** drücken, um das Einrücken aufzuheben.
   Das Symbol ">" verschwindet von der Formatzeile. Das Schreibwerk geht automatisch wieder zum linken Rand zurück.

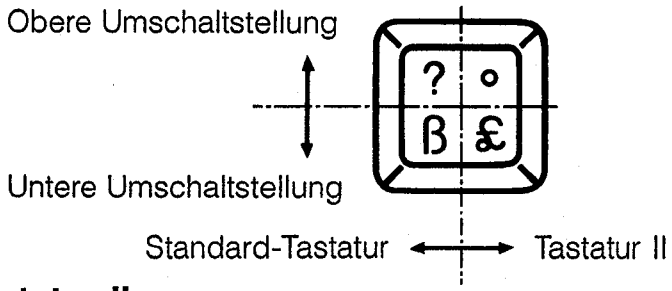
Zur Beachtung

- Möchte man vorübergehend wieder bis zum ursprünglichen linken Rand zurückgehen, an der Einrückposition die Taste RANDLÖSER drücken, dann die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste LINKSPFEIL (TOP L) drücken. Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, um das Schreibwerk zur Einrückposition zurückzuführen, oder die Tasten CODE und HOME (END) drücken, um das Schreibwerk zur letzten Schreibposition zurückzuführen.

Schreibmaschinenfunktionen

Tastatur II

Zur Erweiterung des verfügbaren Zeichensatzes ist das Gerät mit einer Tastatur II-Funktion ausgestattet. Die Zeichen auf der linken Tastenseite werden mit der Standard-Tastatur angewählt, die Zeichen auf der rechten Tastenseite mit der Tastatur II.



Verwendung der Tastatur II:

1. Die Taste **II** drücken. "KB2" erscheint im Statusbereich.
2. Das gewünschte Zeichen schreiben.
3. Wird Tastatur II nicht mehr benötigt, die Taste **II** erneut drücken. "KB2" verschwindet aus dem Statusbereich.

Akzenttasten

Einige Tasten von Tastatur II sind "Akzenttasten". Mit diesen Tasten werden auf folgende Weise Zeichen mit Akzent (à, é, ü usw.) geschrieben.

Verwendung der Akzenttasten:

1. Die Taste **II** drücken.
2. Einen Akzent schreiben. Nichts passiert.
3. Das Zeichen schreiben, auf das der Akzent gesetzt werden soll. Das Zeichen und der Akzent werden jetzt gedruckt.
4. Die Taste **II** drücken.

Zur Beachtung

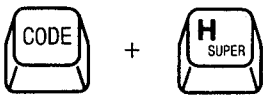
- Die Akzente werden so positioniert, daß sie exakt auf Kleinbuchstaben passen; bei Großbuchstaben sehen sie u.U. nicht ganz korrekt aus.
- Zum Löschen eines falsch geschriebenen Zeichens mit Akzent die Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR drücken: das Zeichen und der Akzent werden mit einem Drücken der Taste gelöscht.
- Bei manueller Korrektur die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste AUTOMATISCHE KORREKTUR drücken, dann den Akzent und anschließend das Zeichen tippen. Beides wird dadurch gelöscht.

Schreibmaschinenfunktionen

Hoch- und Tiefstellung

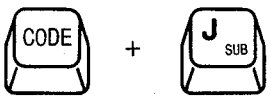
Hoch- und Tiefstellung werden beim Schreiben von chemischen Formeln und mathematischen Gleichungen, zur Fußnotenkennzeichnung usw. verwendet. Hochgestellte Zeichen werden eine halbe Zeile höher als die normale Schreibzeile gedruckt, tiefgestellte Zeichen eine halbe Zeile tiefer.

Hochstellung:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **H (SUPER)** drücken. Die Anzeige "SUPER1" erscheint im Statusbereich, und das Schreibwerk wird um 1/2 Zeile hochgestellt.
2. Das hochgestellte Zeichen schreiben.
   Nach dem Schreiben des hochgestellten Zeichens kehrt das Schreibwerk automatisch in die normale Schreibzeile zurück.

Tiefstellung:



1. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **J (SUB)** drücken.
   Die Anzeige "SUB1" erscheint im Statusbereich, und das Schreibwerk wird um 1/2 Zeile tiefergestellt.
2. Das tiefgestellte Zeichen schreiben.
   Nach dem Schreiben des tiefgestellten Zeichens kehrt das Schreibwerk automatisch in die normale Schreibzeile zurück.

Zur Beachtung

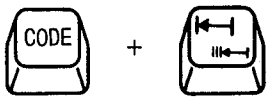
- Hoch- und Tiefstellung sollten nur beim Zeilenabstand 1-1/2 und 2 verwendet werden, da sonst Zeichen in der Zeile darüber bzw. darunter überschrieben werden können.
- Es können bis zu sieben hoch- oder tiefgestellte Zeichen hintereinander geschrieben werden. Im Statusbereich erscheint "SUPER" bzw. "SUB" zusammen mit einer Zahl, die angibt, um die wievielte Hoch- oder Tiefstellung es sich handelt.
- Mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORT-KORREKTUR werden hoch- oder tiefgestellte Zeichen automatisch gelöscht.
- Bei Verwendung von Zentrieren, Hoch- und Tiefstellung werden die betroffenen Zeichen hell auf dunklem Untergrund angezeigt.
- Wenn der Cursor auf ein hoch- oder tiefgestelltes Zeichen kommt, erscheint im Statusbereich "SUPER" bzw. "SUB" zusammen mit einer Zahl, die anzeigt, um die wievielte Hoch- oder Tiefstellung es sich handelt.

Schreibmaschinenfunktionen

Angewiesener Rückschritt

Die Typenräder von SHARP enthalten zwar viele Sonderzeichen, trotzdem kann es aber vorkommen, daß man einmal ein Zeichen selbst schaffen möchte. Zum Beispiel ø oder ≠. Mit dieser Funktion können zwei Zeichen übereinander geschrieben werden.

Verwendung des angewiesenen Rückschritts:



1. Das erste Zeichen des neu zu schaffenden Zeichens schreiben.
2. Die **CODE**-Taste und geichzeitig die **RÜCKSCHRITT**-Taste drücken.
   Der Cursor geht automatisch zum ersten Zeichen zurück.
3. Das zweite Zeichen schreiben.

Zur Beachtung

- Etwaige Fehler können mit der Taste DEL, AUTOMATISCHE KORREKTUR oder AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR gelöscht werden: das erste und das zweite Zeichen werden mit einem Drücken der Taste gelöscht.
- Es kann jeweils nur ein Zeichen über ein anderes Zeichen geschrieben werden.
- Ein Zeichen mit Akzent (z.B à, é, ü usw) ist schon ein überlagertes Zeichen, daher kann über ein solches Zeichen kein anderes geschrieben werden.

Großschreibung

Die Großschreibefunktion ist ideal zum Schreiben von Großbuchstaben und Zahlen. Ist diese Funktion aktiviert, kann man den gesamten Text in Großbuchstaben schreiben, während alle anderen Tasten wie Zahlen und Satzzeichen in der unteren Umschaltstellung bleiben.

Schreiben in Großbuchstaben:

1. Die **CAPS**-Taste drücken. Im Statusbereich erscheint die Anzeige "CAPS".
2. Den Text schreiben.
3. Die **CAPS**-Taste erneut drücken, um die Großschreibefunktion aufzuheben. Die Anzeige "CAPS" verschwindet aus dem Statusbereich.

Zur Beachtung

- Zum Schreiben von Kleinbuchstaben in der Großschreibebetriebsart die UMSCHALT-Taste drücken.

Rechtschreibwörterbuch

Das Gerät verfügt über ein eingebautes Rechtschreibwörterbuch, mit dem während des Schreibens Schreibfehler sofort erkannt werden. Ein doppeltes Warnsignal ertönt, wenn ein Fehler entdeckt wurde. Mit der Rechtschreibkorrektur-Funktion kann dann eine Auflistung möglicher Schreibungen angezeigt werden. Arbeitet man mit dem Display, läßt sich das falsch geschriebene Wort mit einem Tastendruck durch das korrekte Wort ersetzen. Mit der globalen Rechtschreibprüffunktion kann die Schreibung der in der automatischen Korrekturzone geschriebenen Wörter geprüft werden.

Das Rechtschreibwörterbuch besteht aus einem Hauptwörterbuch, das 150.000 häufig vorkommende deutsche Wörter enthält. Sie können sich auch Ihr eigenes Wörterbuch zusammenstellen. Dieses Anwenderwörterbuch kann bis zu 200 Namen, Wörter und Fachausdrücke aufnehmen, die im Hauptwörterbuch nicht enthalten sind.

Darüber hinaus umfaßt das Rechtschreibwörterbuch ein Unterwörterbuch mit 80.000 häufig verwendeten englischen Wörtern. Das Anwenderwörterbuch kann bis zu 200 Namen, Wörter und Fachausdrücke aufnehmen, die im Unterwörterbuch nicht enthalten sind.

Als Standard-Einstellung ist das Hauptwörterbuch gewählt. Man kann das Rechtschreibwörterbuch vom Hauptwörterbuch auf das Unterwörterbuch umstellen.

Rechtschreibwörterbuch

Rechtschreibprüfung

Die Schreibung von Wörtern kann während des Schreibens geprüft werden. Wird ein Wort geschrieben, vergleicht die Rechtschreibprüffunktion dieses Wort mit den Wortlisten des Hauptwörterbuchs (Unterwörterbuchs) und des Anwenderwörterbuchs. Ist das Wort dort nicht enthalten, wird es als falsch geschrieben angesehen. Ein doppeltes akustisches Warnsignal mahnt zum Prüfen der Schreibung. Man kann das Wort korrigieren oder weiterschreiben.

Prüfen der Rechtschreibung:

1. Die Taste **F1 (ORTHOGR)** drücken, um das Rechtschreibwörterbuch einzuschalten. Die Anzeige "SPELL" erscheint im Statusbereich.
2. Den Text schreiben. Macht man einen Fehler, ertönt am Ende des Wortes, das den (die) Fehler enthält, ein doppeltes Warnsignal.
3. Mit der Taste **RÜCKSCHRITT** oder **WORTRÜCKSCHRITT** den Fehler ansteuern und ihn mit der Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫) **AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** korrigieren.
4. Die **CODE**-Taste und gleichzeitig die Taste **HOME (END)** drücken, um zur letzten Schreibposition zurückzukehren.
5. Nach Beendigung der Eingabe die Taste **F1 (ORTHOGR)** drücken, um das Rechtschreibwörterbuch auszuschalten.

Zur Beachtung

- Die Wörter werden beim Schreiben geprüft und auch, wenn man durch bereits geschriebenen Text in der automatischen Korrekturzone zurückgeht.
- Das Rechtschreibwörterbuch wird automatisch bei Ausschalten des Geräts ausgeschaltet.
- Der Text wird wortweise auf Fehler geprüft. Am Ende eines Wortes, das einen Fehler enthält, ertönt ein doppeltes akustisches Warnsignal. Das Ende eines Wortes ist bestimmt durch:
  - ein Leerzeichen, einen Tabulator oder eine Zeilenschaltung
  - eine nachfolgende Ziffer oder ein nachfolgendes Symbol

Rechtschreibwörterbuch

Globale Rechtschreibprüfung

Mit dieser Funktion wird automatisch der gesamte Text in der automatischen Korrekturzone auf Tipp- und Rechtschreibfehler geprüft.

Verwendung der globalen Prüfung:

1. Den Text schreiben.
2. Die Taste **F2 (FINDEN)** drücken, um Tipp- und Rechtschreibfehler in der automatischen Korrekturzone zu lokalisieren. Das Schreibwerk bewegt sich automatisch durch die automatische Korrekturzone und stoppt über dem ersten Zeichen des Wortes, das einen Fehler enthält. Ein doppeltes Warnsignal ertönt.
3. Das Wort mit der Taste (⌫) **AUTOMATISCHE KORREKTUR** oder (⌫⌫)**AUTOMATISCHE WORTKORREKTUR** korrigieren.
4. Zum Korrigieren weiterer Fehler die Schritte 2 und 3 wiederholen.
5. Sind keine Fehler mehr vorhanden, ertönt bei Drücken der Taste **F2 (FINDEN)** ein Signalton, und das Schreibwerk kehrt zur letzten Schreibposition zurück.

Zur Beachtung

- Die globale Prüfung kann mit oder ohne die Rechtschreibprüffunktion verwendet werden.

Rechtschreibwörterbuch

Anwenderwörterbuch

Im Anwenderwörterbuch können ungefähr 200 Wörter gespeichert werden, die nicht im Hauptwörterbuch enthalten sind. Zudem können im Anwenderwörterbuch bis zu etwa 200 Wörter gespeichert werden, die nicht im Unterwörterbuch enthalten sind, etwa Namen und spezielle Fachausdrücke.

Eingeben von Wörtern in das Anwenderwörterbuch:

1. Die Taste **F1 (ORTHOGR)** drücken, um das Rechtschreibwörterbuch einzuschalten. Die Anzeige "SPELL" erscheint im Statusbereich.
2. Das Schreibwerk über das in der automatischen Korrekturzone gedruckte Wort führen, das in das Anwenderwörterbuch eingegeben werden soll, oder das Wort schreiben.
3. Die Taste **F4 (ADD)** drücken. Ein kurzer Signalton bestätigt, daß das Wort eingegeben worden ist.
4. Für jedes weitere in das Anwenderwörterbuch einzugebende Wort die Schritte 2 und 3 wiederholen.
5. Nach Beendigung der Eingabe die Taste **F1 (ORTHOGR)** drücken, um das Rechtschreibwörterbuch auszuschalten. Die Anzeige "SPELL" verschwindet aus dem Statusbereich.

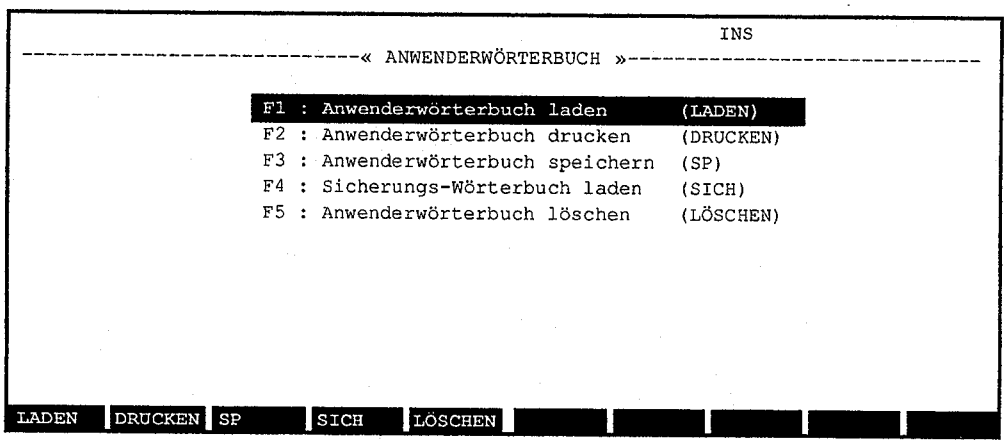
Löschen von Wörtern aus dem Anwenderwörterbuch:

1. Die Taste **F1 (ORTHOGR)** drücken, um das Rechtschreibwörterbuch einzuschalten. Die Anzeige "SPELL" erscheint im Statusbereich.
2. Das Schreibwerk über das in der automatischen Korrekturzone gedruckte Wort führen, das aus dem Anwenderwörterbuch gelöscht werden soll, oder das Wort schreiben.
3. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken. Eine kurzer Signalton bestätigt, daß das Wort gelöscht worden ist.
4. Für jedes weitere aus dem Anwenderwörterbuch zu löschende Wort die Schritte 2 und 3 wiederholen.
5. Nach Beendigung des Löschens die Taste **F1 (ORTHOGR)** drücken, um das Rechtschreibwörterbuch auszuschalten. Die Anzeige "SPELL" verschwindet aus dem Statusbereich.

Rechtschreibwörterbuch

Ausdrucken des Anwenderwörterbuchs:

1. Die **ET/WP**-Taste drücken, um den WP-Modus anzuwählen. Das Hauptmenü erscheint.
2. Die Taste **F7 (WB)** drücken. Das Anwenderwörterbuch-Menü erscheint:



3. Die Taste **F2 (DRUCKEN)** drücken. Der Inhalt des Anwenderwörterbuchs wird ausgedruckt.

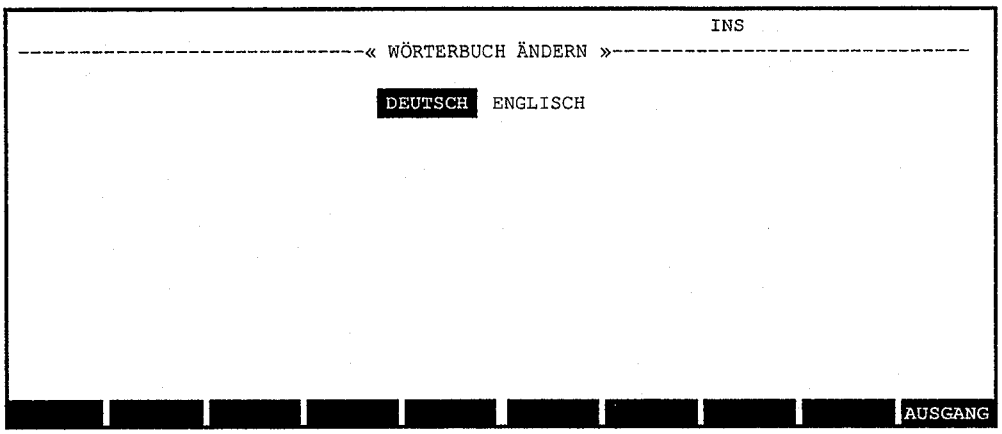
Löschen des gespeicherten Anwenderwörterbuchs:

1. Im Hauptmenü die Taste **F7 (WB)** drücken. Das Anwenderwörterbuch-Menü erscheint.
2. Die Taste **F5 (LÖSCHEN)** drücken.
   Die Meldung "Löschen? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken, um das Anwenderwörterbuch zu löschen. Soll das Anwenderwörterbuch nicht gelöscht werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Rechtschreibwörterbuch

Wechseln des Rechtschreibwörterbuchs:

1. Die Taste **F9 (WB ÄND)** drücken.
   Der folgende Bildschirm erscheint:



2. Mit der Taste (←) **LINKSPFEIL** oder (→) **RECHTSPFEIL** die gewünschte Einstellung wählen.
3. Die Taste **F10 (AUSGANG)** drücken.
   Die Meldung "Anwenderwörterbuch speichern? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
4. "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken.
   Soll das Anwenderwörterbuch nicht gespeichert werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.
   Die Meldung "Datenträger auswechseln und Anwenderwörterbuch laden? Ja Nein" erscheint im Meldungsbereich.
5. Soll das Anwenderwörterbuch geladen werden, die Diskette herausnehmen und eine Diskette einlegen, die das Anwenderwörterbuch enthält.
   "Ja" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **J**-Taste drücken.
   Soll das Anwenderwörterbuch nicht geladen werden, "Nein" wählen und die **ZEILENSCHALTUNG**- oder **N**-Taste drücken.

Zur Beachtung

- Die maximale Länge eines Wortes im Anwenderwörterbuch ist 29 Zeichen.
- Längere Wörter nehmen mehr Platz im Anwenderwörterbuch in Anspruch, als für ein Wort vorgesehen ist, so daß sich die Anzahl der speicherbaren Wörter (200) verringert.
- Bei der Eingabe eines Wortes in das Anwenderwörterbuch darauf achten, daß es genau so eingegeben wird, wie es verwendet werden soll.
- Ist das Anwenderwörterbuch voll, erscheint bei Drücken der Taste F4 (ADD) die Meldung "Anwenderwörterbuch voll!! CANCEL wählen". Zum Löschen der Meldung die CANCEL-Taste drücken.

Rechtschreibwörterbuch

Zur Beachtung (Forts.)

- Versucht man, ein Wort aus dem Anwenderwörterbuch zu löschen, das nicht im Anwenderwörterbuch enthalten ist, ertönt ein akustisches Warnsignal.
- Das Wörterverzeichnis wird gemäß dem Standard-Zeilenformat ausgedruckt. Danach schaltet das Gerät automatisch auf die vorherigen Einstellungen zurück.
- Das Drucken eines Wörterverzeichnisses kann durch Drücken der Taste F9 (PAUSE) vorübergehend unterbrochen werden. Zum Fortsetzen des Druckens die Taste F2 (DRUCKEN) drücken.
- Beim Ausschalten des Geräts wird der Inhalt des Anwenderwörterbuchs gelöscht. Deshalb muß er in der Anwenderwörterbuch-Datei gespeichert werden, damit er jederzeit geladen werden kann. Die Anwenderwörterbuch-Datei kann nach zwei Methoden geladen werden. Zunächst einmal automatisch. Bedindet sich die Datei SPELL.SPL auf der Diskette, wird sie automatisch bei Einschalten des Geräts geladen. Oder man kann die Datei selbst laden. Zum Laden der automatisch gespeicherten Sicherungsdatei auf die folgende Weise vorgehen, ausgehend vom Anwenderwörterbuch-Menü:

  - Die Taste F1 (LADEN) drücken, um die Anwenderwörterbuch-Datei (SPELL.SPL) zu laden.
  - Die Taste F3 (SP) drücken, um den Inhalt des Anwenderwörterbuchs in der Anwenderwörterbuch-Datei (SPELL.SPL) zu speichern.
  - Die Taste F4 (SICH) drücken, um die Sicherungsdatei zu laden.

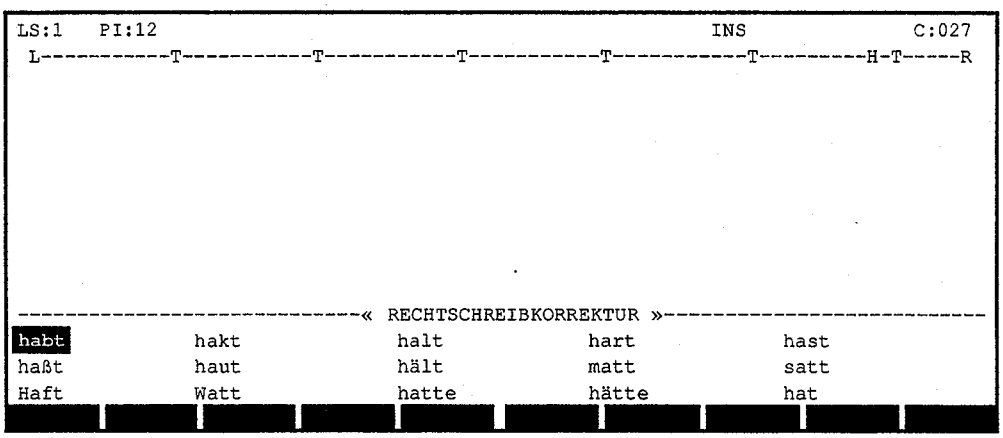
Rechtschreibwörterbuch

Rechtschreibkorrektur

Wird ein Fehler gefunden, kann man mit der Rechtschreibkorrektur-Funktion eine Liste vorgeschlagener korrekter Schreibweisen anzeigen. Diese Liste kann man mit der LINKSPFEIL- oder RECHTSPFEIL-Taste durchgehen. Verwendet man die Funktion Zentrieren oder rechtsbündiges Schreiben, kann man die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, wenn man das richtige Wort gefunden hat, dann wird das falsch geschriebene Wort automatisch durch dieses Wort ersetzt.

Korrigieren eines falsch geschriebenen Wortes:

1. Das Schreibwerk oder den Cursor auf das Wort setzen, dessen Schreibung nachgeschlagen werden soll.
2. Die Taste **F3 (KORR)** drücken.
   Die Meldung "Suchen ---" erscheint im Meldungsbereich. Wenn die Meldung erlischt, erscheinen vorgeschlagene Schreibweisen, die dem falsch geschriebenen Wort ähneln, auf dem Bildschirm.



3. Falls erforderlich, mit der Taste (→) **RECHTSPFEIL**, (←) **LINKSPFEIL**, (↓) **ABWÄRTSPFEIL** oder (↑) **AUFWÄRTSPFEIL** die Liste der vorgeschlagenen Wörter durchgehen.
4. Hat man ein Wort gewählt, die **ZEILENSCHALTUNG**-Taste drücken. Der Fehler wird automatisch durch das korrekt geschriebene Wort ersetzt.
5. Zum Korrigieren weiterer Rechtschreibfehler die Schritte 1 bis 4 wiederholen.

Zur Beachtung

- Befindet sich in der angezeigten Wörterliste nicht das passende Wort, die CANCEL-Taste drücken, um die Rechtschreibkorrektur-Funktion auszuschalten und zum Dokument zurückzukehren.
- Wird kein Wortvorschlag gefunden, erscheint die Meldung "Nicht gefunden!! CANCEL wählen" im Meldungsbereich. Die CANCEL-Taste drücken, um die Rechtschreibkorrektur-Funktion auszuschalten.
- Die Rechtschreibkorrektur-Funktion kann mit oder ohne die Rechtschreibprüffunktion verwendet werden.

5 PFLEGE UND STÖRUNGSBESEITIGUNG

Reinigung und Wartung

Reinigen des Gerätes:

Gehäuse und Tastatur bestehen aus starkem, widerstandsfähigem Kunststoff. Zum Reinigen der Oberflächen nur ein weiches, trockenes Tuch verwenden.

Wartung:

Neben der Reinigung ist normalerweise keine andere Wartung durch den Bediener erforderlich. Für Justierungen, Reparaturen und Schmierung wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten SHARP-Händler.

Abhilfemaßnahmen bei Störungen

Nachfolgend sind Beschreibungen und Lösungen für Probleme aufgeführt, die beim Betrieb des Geräts auftreten können. Das Gerät ist präzisionsgefertigt, und die meisten Probleme beruhen auf Eingabefehlern und nicht auf Betriebsstörungen. Die folgende Liste hilft Ihnen, Probleme zu beseitigen und festzustellen, ob ein Kundendiensttechniker zu Rate zu ziehen ist.

Druckqualitätsprobleme

Zeichen zu eng aneinander oder zu weit auseinander.

- Der eingestellte Schreibschritt stimmt nicht mit der Schrittzahl des Typenrads überein. Die Schrittzahl des verwendeten Typenrads feststellen (10, 12, 15 oder PS) und den Schreibschritt entsprechend einstellen.

Alle Wörter werden unterstrichen oder fett gedruckt.

- Die CODE-Taste und U (XXX) drücken, um die Unterstreichfunktion aufzuheben.
- Die CODE-Taste und B (**XXX**) drücken, um die Fettdruckfunktion aufzuheben.

Zeichen fehlen oder werden nur bruchstückhaft gedruckt.

- Überprüfen, ob das Farbband richtig eingelegt ist und richtig transportiert wird. Sicherstellen, daß es richtig aus der Kassette herauskommt und auf der anderen Seite richtig eingezogen wird und daß es nicht verdreht oder gerissen ist.
- Das Typenrad auf beschädigte Typen überprüfen.
- Prüfen, ob das Typenrad richtig eingesetzt ist (siehe Seite 17).

Korrekturprobleme

Zeichen werden nicht gelöscht.

- Überprüfen, ob das Korrekturband aufgebraucht ist.
- Überprüfen, ob das Korrekturband richtig eingesetzt ist (siehe Seite 15).
- Überprüfen, ob man sich in der automatischen Korrekturzone befindet. Bei Verwendung von Zeichen mit Akzent und bestimmter anderer Funktionen kann die Anzahl von Zeichen, die automatisch gelöscht werden können, abnehmen.

Abhilfemaßnahmen bei Störungen

Papierprobleme

Papier zerknittert beim Einspannen oder während des Schreibens.

- Überprüfen, ob sich Fremdkörper wie z.B. Band oder Klebeetikette in der Papierbahn befinden oder auf der Schreibwalze haften.

Zeilenformatprobleme

Der linke Rand wird nicht gesetzt.

- Der rechte Rand kann links vom linken Rand gesetzt sein.

Tabstops werden nicht gesetzt.

- Die maximale Anzahl von Tabstops pro Zeile (16) kann überschritten sein.

Typenradprobleme

Falsche Zeichen werden gedruckt.

- Überprüfen, ob der Mechanismus richtig ausgerichtet ist. Das Typenrad herausnehmen und auf richtige Ausrichtung überprüfen. Während das Typenrad entfernt ist, die Stromversorgung aus- und wieder einschalten, dann das Typenrad wieder einsetzen. Siehe Seite 17.

Typenrad rutscht beim Einsetzen nicht in der Führung nach unten.

- Sicherstellen, daß das Gerät eingeschaltet ist.
- Der Hebel rechts an der Typenradführung muß gezogen und das Schreibwerk nach vorn geneigt sein.
- Sicherstellen, daß die Typenradkassette nicht am Farbband und am Korrekturband anliegt.
- Überprüfen, ob die Typenradkassette nicht beschädigt ist.
- Sicherstellen, daß die mittlere Führungsachse der Kassette nach vorn und die Zeichenseite des Typenrads zur Schreibwalze weist.

Typenrad verursacht ungewöhnliche Geräusche.

- Sicherstellen, daß das Papier nicht am Typenrad anliegt. Überprüfen, ob nicht das Farbband oder Korrekturband an den Typen klebt.
- Sicherstellen, daß die Kassette nicht beschädigt ist und daß sie richtig eingesetzt ist.

Schreibwerkprobleme

Schreibwerk geht nicht zum linken Rand zurück.

- Die CODE-Taste und gleichzeitig die Taste ZEILENSCHALTUNG (CLR IND) drücken, um die Einrückfunktion auszuschalten.

Das Schreibwerk läuft zur ganz rechten Schreibwerkposition.

- Den rechten Rand neu setzen.

Fehlermeldung

- "PRINTER ERROR!!"
  Ist die Transportsicherung entfernt?

TECHNISCHE DATEN

DRUCKEN	
Druckgeschwindigkeit	15 Zeichen pro Sekunde, bidirektionaler Druck
Typenrad	96 Zeichen, auswechselbare Kassette
Schreibschritt	10, 12, 15 oder PS
BREITE	
Papierbreite	13 Zoll
Schreibbreite	10 Zoll
FARBBAND	Korrekturfähiges Farbband, ca. 50.000 Zeichen
KORREKTURBAND	Lift-off-Korrekturband, ca. 1.200 Zeichen
TASTATUR	
Alphanumerische Tasten	44
Tasten mit automatischer Wiederholung	Zeilenschaltung, Rückschritt, Leertaste, Linkspfeil, Rechtspfeil, Aufwärtspfeil, Abwärtspfeil, Automatische Korrektur, Code und Aufwärtspfeil, Code und Abwärtspfeil
DISPLAY	
Typ	Flüssigkristallanzeige mit Hintergrundbeleuchtung
Kapazität	80 Zeichen x 16 Zeilen (640 x 200 Punkte)
SPEICHER	
Automatische Korrekturzone	2 Zeilen (max. 256 Zeichen pro Zeile)
Interner Speicher	50 KByte
DISKETTENLAUFWERK	
Typ	Eingebautes 3,5 Zoll Mikrodiskettenlaufwerk
Format	Kompatibel mit *MS-DOS Diskettenformat
Kapazität	720 KByte (Typ 2DD), max. 111 Dateien
RECHTSCHREIBWÖRTERBUCH	
Hauptwörterbuch (Deutsch)	Ca. 150.000 Wörter
Anwenderwörterbuch (Deutsch)	Ca. 200 Wörter
Unterwörterbuch (Englisch)	Ca. 80.000 Wörter
Anwenderwörterbuch (Englisch)	Ca. 200 Wörter
STROMVERSORGUNG	Ca. 45 Watt, Netzspannung 220 V (±10%) 50 Hz
BETRIEBSBEDINGUNGEN	
Betriebstemperatur	5 – 40°C
Luftfeuchtigkeit	20 – 85% relative Luftfeuchtigkeit, ohne Kondensation
ABMESSUNGEN	418 (B) x 399 (T) x 125 (H) mm
GEWICHT	Ca. 7,5 kg

TECHNISCHE DATEN

SONDERZUBEHÖR	
Teile-Code	Produkt
ZX-3CS1	Korrekturfähiges Farbband
ZX-3FS1	Mehrfachgewebe-Farbband
ZX-4LF	Lift-off-Korrekturband (Zweierpackung)
ZX-4CT	Cover-up-Korrekturband (Zweierpackung)
ZX-032MS	Script 12 Typenrad
ZX-046MS	Cubic 1012 Typenrad
ZX-052MS	Madeleine PS Typenrad
ZX-067MS	Light Italic 12 Typenrad
ZX-125MS	Tile 1215 Typenrad
ZX-176MS	Courier 10 Typenrad

Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die technischen Daten ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Speicher

Erstellen und Speichern von Text:

Im Hauptmenü die Taste F1 (DOK) drücken.

Zum Speichern von Zeilenformat und Seitenformat die Taste F3 (ZEIL. F) bzw. F4 (SEIT. F) drücken.

Ränder, Tabstops, Schreibschritt und Zeilenabstand einstellen.

Papierlänge, oberen Rand, unteren Rand, Kopf- oder Fußzeile einstellen.

Die Taste F10 (AUSGANG) drücken.

Den Text schreiben.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken.

Einen Dateinamen von bis zu acht Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Drucken eines bereits auf dem Bildschirm vorhandenen Textes:

Ein Blatt Papier einspannen.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Drucken zu starten.

Drucken eines auf Diskette gespeicherten Textes:

Ein Blatt Papier einspannen.

Die Taste F2 (DOK A) drücken.

Den Namen der abzurufenden Datei eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Drucken zu starten.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Bearbeiten:

Im Hauptmenü die Taste F2 (DOK A) drücken.

Den Dateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Den Text bearbeiten.

Nach Abschluß der Bearbeitung die Taste F1 (DATEI) drücken.

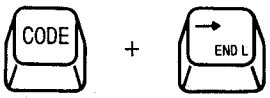
Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

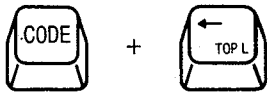
Durchsehen des Textes auf dem Bildschirm:

Bewegt den Cursor jeweils um eine Stelle nach rechts.

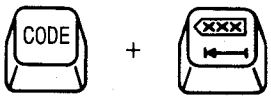


Bewegt den Cursor ans Ende der aktuellen Zeile.

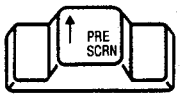
Bewegt den Cursor jeweils um eine Stelle nach links.



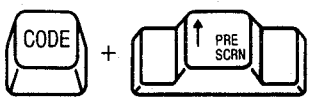
Bewegt den Cursor an den Anfang der aktuellen Zeile.



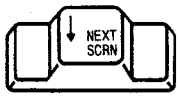
Bewegt den Cursor an den Anfang des vorangehenden Wortes.



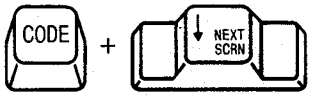
Bewegt den Cursor in die vorangehende Zeile.



Bewegt den Cursor an den Anfang des vorangehenden Bildschirms.



Bewegt den Cursor in die nächste Zeile.



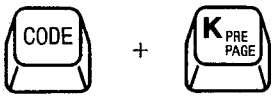
Bewegt den Cursor an den Anfang des nächsten Bildschirms.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Vorrollen zur nächsten Seite:

Auf dem Bildschirm wird die nächste Seite angezeigt, und der Cursor geht an den Anfang der Seite.

Zurückrollen zur vorangehenden Seite:



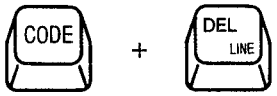
Auf dem Bildschirm wird die vorangehende Seite angezeigt, und der Cursor geht an den Anfang der Seite.

Löschen im Speicher:

Löscht das Zeichen links neben dem Cursor.

Löscht das Wort, auf dem der Cursor steht.

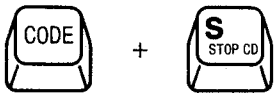
Löscht das Zeichen, auf dem der Cursor steht.



Löscht die Zeile, in der der Cursor steht.

Stoppcodes:

Den Text bis zu der Stelle schreiben, wo ein Stoppcode registriert werden soll.



Die Tasten CODE und S (STOP CD) drücken, um einen Stoppcode zu registrieren.

Suchen und Ersetzen:

Den Cursor an den Anfang des Dokuments setzen.

Die Taste F6 (SUCHEN) drücken.

Die zu suchende Zeichenfolge eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Ersatz-Zeichenfolge eingeben.

Die Taste F6 (SUCHEN) drücken, um das Suchen zu starten.

Die Taste F7 (ERSETZE) drücken, um den Text zu ersetzen.

Zum Aufheben der Funktion Suchen und Ersetzen die CANCEL-Taste drücken.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Globales Suchen und Ersetzen:

Den Cursor an den Anfang des Dokuments setzen.

Die Taste F6 (SUCHEN) drücken.

Die zu suchende Zeichenfolge eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Ersatz-Zeichenfolge eingeben.

Die Taste F9 (AUTO) drücken, um die Zeichenfolge automatisch im ganzen Text zu suchen und zu ersetzen.

Zum Aufheben der Funktion globales Suchen und Ersetzen die CANCEL-Taste drücken.

Blockbearbeitung

Verschieben eines Textblocks:

Den Cursor auf das erste Zeichen des zu verschiebenden Textes setzen.

Die Taste F7 (BLOCK) drücken.

Den Cursor auf das letzte Zeichen des Blocks setzen.

Die Taste F1 (SCHN) drücken, um den Block zu löschen.

Den Cursor an die Stelle im Text setzen, wo der Block eingefügt werden soll.

Die Taste F8 (VERSCH) drücken, um den Block einzufügen.

Kopieren eines Textblocks:

Den Cursor auf das erste Zeichen des zu kopierenden Textes setzen.

Die Taste F7 (BLOCK) drücken.

Den Cursor auf das letzte Zeichen des Blocks setzen.

Die Taste F2 (KOPIERE) drücken.

Den Cursor an die Stelle im Text setzen, wo der kopierte Block eingefügt werden soll.

Die Taste F8 (VERSCH) drücken, um den Block einzufügen.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Löschen eines Textblocks:

Den Cursor auf das erste Zeichen des zu löschenden Textes setzen.

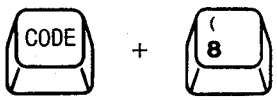
Die Taste F7 (BLOCK) drücken.

Den Cursor auf das letzte Zeichen des Blocks setzen.

Die Taste F1 (SCHN) drücken, um den Block zu löschen.

Dateiverwaltung

Formatieren einer Diskette:



Die Tasten CODE und 8 (UTILITY) drücken.

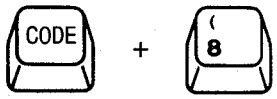
Die Taste F1 (FORMAT) drücken.

Einen Datenträger-Namen von bis zu 11 Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

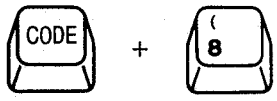
Ausdrucken eines Disketten-Inhaltsverzeichnisses:



Die Tasten CODE und 8 (UTILITY) drücken.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Disketten-Inhaltsverzeichnis auszudrucken.

Kopieren einer Datei:



Die Tasten CODE und 8 (UTILITY) drücken.

Die Taste F3 (KOPIERE) drücken.

Den Quellendateinamen eingeben.

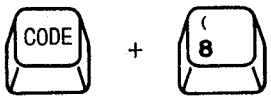
Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Einen Zieldateinamen von bis zu acht Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, um die Datei zu kopieren.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Umbenennen einer Datei:



Die Tasten CODE und 8 (UTILITY) drücken.

Die Taste F4 (UMBEN) drücken.

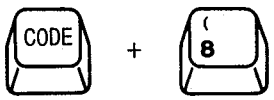
Den aktuellen Dateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Einen neuen Dateinamen von bis zu acht Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, um die Datei umzubenennen.

Löschen einer Datei von der Diskette:



Die Tasten CODE und 8 (UTILITY) drücken.

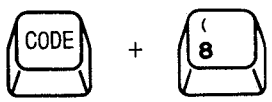
Die Taste F5 (LÖSCHEN) drücken.

Den Namen der zu löschenden Datei eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Umwandeln einer Datei:



Die Tasten CODE und 8 (UTILITY) drücken.

Die Taste F6 (NEU F) drücken.

Die Taste F1 (DOK) drücken.
ODER
Die Taste F2 (ASCII) drücken.

Den Quellendateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Einen Zieldateinamen von bis zu acht Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Eine beliebige Taste drücken, um die Datei umzuwandeln.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Formularfunktion

Speichern eines Formularlayouts:

Im Hauptmenü die Taste F5 (FORM) drücken.

Einen unausgefüllten Formularvordruck einspannen.

Das Zeilenformat einstellen.

Das Schreibwerk zu der Stelle führen, wo die Anfangsposition gesetzt werden soll.

Die Taste F10 (SET) drücken, um die Anfangsposition zu setzen.

Das Schreibwerk zu der Stelle führen, wo eine Eintragungsstelle gesetzt werden soll.

Die Taste F10 (SET) drücken, um die Eintragungsstelle zu setzen.

Eine Bemerkung zu der Eintragungsstelle schreiben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um das Formular zu speichern.

Einen Dateinamen von bis zu acht Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Zufügen einer Eintragungsstelle:

Im Hauptmenü die Taste F6 (FORM A) drücken.

Den Dateinamen des zu ändernden Formulars eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F10 (SET) drücken.

Die Taste F8 (VOR) oder F9 (NACH) drücken, um direkt vor die zuzufügende Eintragungsstelle zu gehen.

Das Schreibwerk zu der Stelle führen, wo die neue Eintragungsstelle gesetzt werden soll.

Die Taste F10 (SET) drücken, um die Eintragungsstelle zu setzen.

Eine Bemerkung zu der Eintragungsstelle schreiben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um das Formular und die Änderungen zu speichern.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Löschen einer Eintragungsstelle:

Im Hauptmenü die Taste F6 (FORM A) drücken.

Den Dateinamen des zu ändernden Formulars eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F10 (SET) drücken.

Die Taste F8 (SP) oder F9 (AUSGANG) drücken, um zu der zu löschenden Eintragungsstelle zu gehen.

Die Taste F5 (LÖSCHEN) drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um das Formular und die Änderungen zu speichern.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Ändern der Bemerkung zu einer Eintragungsstelle:

Im Hauptmenü die Taste F6 (FORM A) drücken.

Den Dateinamen des zu ändernden Formulars eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F10 (SET) drücken.

Die Taste F8 (VOR) oder F9 (NACH) drücken, um zu der zu ändernden Eintragungsstelle zu gehen.

Die Taste F3 (ÄNDERN) drücken.

Das Zeilenformat ändern.

Die Bemerkung ändern.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um das Formular und die Änderungen zu speichern.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Ausfüllen eines Formulars mit Hilfe eines Formularlayouts:

Im Hauptmenü die Taste F6 (FORM A) drücken.

Den Dateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Einen Formularvordruck einspannen.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken.

Das Schreibwerk zu der Stelle führen, wo die Anfangsposition gesetzt werden soll.

Die Taste F10 (SET) drücken, um die Anfangsposition zu setzen.

Die Taste F8 (VOR) oder F9 (NACH) drücken.

Den einzufügenden Text schreiben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F10 (AUSGANG) drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F3 (LÖSCHEN) drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Mischdruck

Speichern des Mischtextes:

Im Hauptmenü die Taste F3 (MISCH) drücken.

Die Taste F2 (FELD) drücken.

Einen Feldnamen von bis zu 12 Zeichen eingeben.

Die Taste F10 (AUSGANG) drücken.

Den Text des Datensatzes schreiben.

Die Taste F4 (ADD) drücken.

Den Text des nächsten Datensatzes schreiben.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um den Mischtext zu speichern.

Einen Dateinamen von bis zu acht Zeichen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Ändern einer Mischdatei:

Im Hauptmenü die Taste F4 (MISCH A) drücken.

Den Namen der zu ändernden Datei eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F2 (FELD) drücken.

Nach Abschluß der Änderung die Taste F10 (AUSGANG) drücken.

Den Mischtext ändern.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um die Datei und die Änderungen zu speichern.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Löschen eines Datensatzes:

Im Hauptmenü die Taste F4 (MISCH A) drücken.

Den Dateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F8 (VOR) oder F9 (NACH) drücken, um den zu löschenden Datensatz anzuzeigen.

Die Taste F5 (LÖSCHEN) drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um die Datei und die Änderungen zu speichern.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Suchen von Mischtext:

Im Hauptmenü die Taste F4 (MISCH A) drücken.

Den Dateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F6 (SUCHEN) drücken.

Die zu suchende Zeichenfolge eingeben.

Die Taste F6 (SUCHEN) drücken.

Den Text bearbeiten.

Auswählen eines Datensatzes für den Mischdruck:

Im Hauptmenü die Taste F4 (MISCH A) drücken.

Den Dateinamen eingeben.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F3 (WÄHLEN) drücken.

Den zu wählenden Datensatz lokalisieren.

Die Taste F6 (EIN) oder F4 (ALLE) drücken.

Die Taste F7 (AUS) oder F5 (KEINE) drücken.

Nach Abschluß der Wahl die Taste F10 (AUSGANG) drücken.

Die Taste F1 (DATEI) drücken.

Die Taste F1 (SP) oder F10 (AUSGANG) drücken, um die Datei zu speichern.

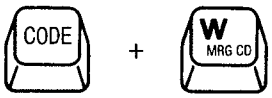
Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Mischcode:

Den Text bis zu der Stelle schreiben, wo ein Mischcode registriert werden soll.



Die Tasten CODE und W (MRG CD) drücken.

Die Feldnummer des einzufügenden Mischtextes eingeben.

Drucken eines Dokuments mit Mischtext:

Ein Blatt Papier einspannen.

Die Taste F2 (DOK A) drücken.

Den Namen der Datei eingeben, die den zu druckenden Text enthält.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken.

Den Cursor zu dem Posten "Mischdatei :" im Druckmenü bewegen.

Den Namen der Mischdatei eingeben.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Drucken zu starten.

Rechtschreibwörterbuch

Rechtschreibprüfung:

Nach Fertigstellung des Textes die Taste F9 (UMST) drücken.

Den Cursor an den Anfang des Dokuments setzen.

Die Taste F2 (FINDEN) drücken.

Wenn ein doppeltes akustisches Warnsignal ertönt, den Fehler korrigieren.

Zum Fortsetzen der Rechtschreibprüfung die Taste F2 (FINDEN) drücken.

Zum Aufheben der Rechtschreibprüffunktion die CANCEL-Taste drücken.

ZUM SCHNELLEN NACHSCHLAGEN

Anwenderwörterbuch

Eingeben von Wörtern:

Den Cursor auf das einzugebende Wort setzen.

Die Taste F4 (ADD) drücken.

Löschen von Wörtern:

Den Cursor auf das zu löschende Wort setzen.

Die Taste F5 (LÖSCHEN) drücken.

Ausdrucken des Anwenderwörterbuchs:

Im Hauptmenü die Taste F7 (WB) drücken.

Die Taste F2 (DRUCKEN) drücken, um das Anwenderwörterbuch auszudrucken.

Löschen des gespeicherten Anwenderwörterbuchs:

Im Hauptmenü die Taste F7 (WB) drücken.

Die Taste F5 (LÖSCHEN) drücken.

"Ja" wählen und die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken.
ODER
Die J-Taste drücken.

Rechtschreibkorrektur:

Den Cursor auf das Wort setzen, dessen Schreibung nachgeschlagen werden soll.

Die Taste F3 (KORR) drücken.

Mit der Taste RECHTSPFEIL, LINKSPFEIL, ABWÄRTSPFEIL oder AUFWÄRTSPFEIL die Liste der vorgeschlagenen Wörter durchgehen.

Die ZEILENSCHALTUNG-Taste drücken, um das Wort zu ersetzen.

STICHWORTVERZEICHNIS

SEITE

A

Abrufen
- Dokument 59
- Formularlayout 101
- Mischtext 112

Angewiesener Bindestrich 34, 135
Angewiesener Leerschritt 34, 135
Angewiesener Rückschritt 93, 143
Anschlag 26
Anwenderwörterbuch
- Auflistung 122, 148
- Eingabe 122, 147
- Löschen 122, 147
- voll 124, 149

Auflistung
- Anwenderwörterbuch 122, 148
- Disketten-Inhaltsverzeichnis 75

Ausrichten von Dezimalpunkten . . . 88, 139
Automatische Korrektur 131
Automatische Sicherung 27
Automatische Wortkorrektur 56, 131
Automatische Zeilenschaltung 135
Automatischer Papiereinzug 29
Automatischer Wortumbruch 33

B

Bearbeiten
- Blockbearbeitung 71
- Kombinieren von Dokumenten 62
- Stoppcode 64
- Suchen und Ersetzen 68

Bindestrich, angewiesener 34, 135
Blockbearbeitung
- Kopieren 72
- Löschen 72
- Verschieben 71

Blocksatz-Druck 53

C

CODE-Funktionen 8
Cursor 31, 127
Cursor-Bewegungstasten 55

SEITE

D

Datei
- Kopieren 76
- Löschen 80
- Umbenennen 78
- Umwandeln 82
- Verzeichnis 75

Dezimaltabulator 88, 139
Diskette
- Format 22

Display 30
Druckerabdeckung 11

E

Ein/Aus-Schalter 7
Einfügen 33
Einrücken 90, 140
Einrücken aufheben 90, 140
Ersetzen 68
Ersetzen, globales 69
ET(Schreibmaschinen)-Modus 24

F

Farbbandkassette 19
Fettdruck 87, 138
Finden (siehe Globale Rechtschreibprüfung)
Formularfunktion 95
Fußzeile 46

G

Globale Rechtschreibprüfung 146
Großbuchstabenverriegelung 94, 143

H

Helligkeitsregler 7
Hilfe 28
Hochstellung 92, 142

STICHWORTVERZEICHNIS

SEITE

K

Kontrastregler 7
Kopfzeile 46
Kopieren
  Block 72
  Datei 76
Korrektur
  automatisch 131
  manuell 133
Korrekturband 15
Korrekturtasten 10

L

Leerschritt, angewiesener 34, 135
Lift-off-Korrekturband (siehe Korrekturband)
Linker Rand 41, 130
Löschen
  Anwenderwörterbuch 123, 148
  Block 72
  Datei 80

M

Manuelle Korrektur 133
Mikrodiskette 20
Mikrodiskettenlaufwerk 7
Mikrorückschritt 134
Mischdruck 107

O

Oberer Rand 44

P

Papier einspannen 29
Papiereinzug, automatischer 29
Papierführung 7
Papierhaltebügel 7
Papierlänge 44
Papierlösehebel 7
Papierstütze 7
Papiertransport 128

SEITE

R

Ränder
  Einstellung 41, 130
  Standard 40
Randlöser 8
Randzone 42, 130
Rechter Rand 41, 130
Rechtsbündiges Schreiben 86, 137
Rechtschreibkorrektur 125, 151
Rechtschreibprüfung 121, 145
Rechtschreibprüfung, globale 146
Rechtschreibwörterbuch 120, 144
Reinigung 152
Rückschritt 9
Rückschritt, angewiesener 93, 143
Rückschritt, Mikro 134
Rückschritt, wortweise 56, 131

S

Schreibschritt 39, 129
Schreibschutz 20
Seitenformat
  Fußzeile 46
  Kopfzeile 46
  Oberer Rand 44
  Papierlänge 44
  Unterer Rand 45
Seitenumbruch 38
Silbentrennung 34
Speichern
  Dokument 49
  Formularlayout 95
  Mischtext 107
Stoppcode 64
Störungsbeseitigung 152
Suche, globale 69
Suchen
  Dokument 68
  Mischtext 114
Symbole auf dem Bildschirm 32
System einrichten 26

STICHWORTVERZEICHNIS

SEITE

T

Tabstops löschen 41, 130
Tabstops setzen 41, 130
Tabulator
  Dezimal 88, 139
  Normaler 41, 130
Tastatur II 91, 141
Tastaturabdeckung 5
Technische Daten 154
Tiefstellung 92, 142
Typenrad 17

U

Unterer Rand 45
Unterstreichung 88, 138

Ü

Überblick 37
Überschreiben 33

V

Vorsichtsmaßregeln 4

W

Walzendrehknöpfe 7
Wartung 152
Wortkorrektur 56, 131
Wortrückschritt 56, 131
Wortzählung 93
WP(Textverarbeitungs)-Modus 24

Z

Zeichen mit Akzent 91, 141
Zeilenformat
  Ränder 40, 130
  Randzone 42, 130
  Schreibschritt 39, 129
  Tabstops 40, 130
  Zeilenabstand 40, 129
ZEILENSCHALTUNG-Taste 9
Zentrieren
  zwischen Rändern 86, 136
Zubehör 2

CAUTION:
The socket-outlet shall be installed near the equipment and shall be easily accessible.

VORSICHT:
Die Netzsteckdose muß nahe dem Gerät angebracht und leicht zugänglich sein.

ATTENTION:
La prise de courant murale devra être installée à proximité de l'équipement et devra être facilement accessible.

AVISO:
El tomacorriente dede estar instalado cerca del equipo y debe quedar bien accesible.

VARNING:
Det matande vägguttaget skall placeras nära apparaten och vara lätt åtkomligt.

SHARP

SHARP ELECTRONICS (EUROPE) GmbH

Sonninstraße 3, 2000 Hamburg 1, F.R. Germany

SHARP ELECTRONICS (U.K.) LTD.

Druck: Schaltungsdienst Lange Berlin (Germany)

1B 1 L (TINSG5598HHZZ) (T)